

Herzlich willkommen und vielen Dank für Ihr Interesse an unserer Untersuchung.

Ziel ist es, in einem inzwischen sehr unübersichtlichen Marktumfeld Transparenz zu schaffen. Das soll uns allen helfen, das Thema Gehaltsgefüge und Arbeitsbedingungen in der Veranstaltungsbranche besser einordnen zu können. Aufbauend auf dem ersten Gehaltsreport aus 2022 nimmt die nachfolgende Befragung nun fünf zentrale Profile der Branche in den näheren Fokus: Dienstleister IT, Dienstleister Technik, Catering, Location und Ausstatter.

Die Bearbeitung des Fragebogens dauert etwa 30 Minuten. Die Daten werden anonym erfasst und nur für wissenschaftliche Forschungszwecke ausgewertet. **Sie haben die Möglichkeit während der Befragung zu pausieren:** Hierzu finden Sie im unteren Bereich des Fragebogens einen entsprechenden Button. Zur Unterbrechung der Befragung erhalten Sie einen Link zur Wiederaufnahme der Befragung an die von Ihnen zu hinterlegende Email-Adresse (Die erfasste Email-Adresse wird nicht gespeichert).

Nach Abschluss der Umfrage erhalten Sie einen Link sowie einen individuellen Code, um Teilnehmer*innen der Umfrage **im Juni 2023 Zugriff auf die Umfrageergebnisse zu ermöglichen. Bitte notieren Sie sich den Zugriffslink sowie Ihren Code und bewahren beides bis zur Veröffentlichung der Studienergebnisse auf.**

Wichtiger Hinweis: Die Teilnahme an der Befragung sowie der Zugriff auf die Ergebnisse erfolgen vollständig anonym. Es werden an keiner Stelle personenbezogene Daten erhoben. Daher ist es auch nicht möglich, den Fragebogen während der Bearbeitung zu speichern. Deshalb benutzen Sie bitte zur Vorbereitung auf die Online-Beantwortung der Fragen den Fragenkatalog, der Ihnen mit der Einladung zur Befragung als PDF zugesendet wurde.

Herzliche Grüße
Ihr R.I.F.E.L.-Team & fwd: Team

1. Wir möchten mit einigen allgemeinen Fragen zu Ihrem Unternehmen und zum Mitarbeiterstamm beginnen.

Bitte geben Sie zunächst Ihren Unternehmenstyp an.

Hinweis: Der Unternehmenstyp ergibt sich aus dem Geschäftsbereich in dem Ihr Unternehmen den anteilig größten Umsatz gemessen am Gesamtumsatz realisiert.

- Dienstleister IT
- Dienstleister Technik
- Catering
- Location
- Ausstatter

2. In welchem Bundesland liegt der **Hauptsitz** Ihres Unternehmens?

[Bitte auswählen] ▼

3. Wie viele Einwohner hat die Stadt / Gemeinde, in der der **Hauptsitz** Ihres Unternehmens liegt?

- mehr als 500.000 Einwohner
- 200.000 – 500.000 Einwohner
- 50.000 – 199.999 Einwohner
- weniger als 50.000 Einwohner

8. Nun folgen einige generelle Fragen zum Mitarbeiterstamm Ihres Unternehmens.

Wie viele Mitarbeiter*innen sind in Ihrem Unternehmen insgesamt beschäftigt (**Headcount**)?:

Wie hoch ist der prozentuale Anteil an Vollzeitbeschäftigten in Ihrem Unternehmen?:

 %

Wie hoch ist der prozentuale Anteil an Mitarbeiter*innen in Ihrem Unternehmen im **kaufmännischen** Bereich?:

 %

Wie hoch ist der prozentuale Anteil an Mitarbeiter*innen in Ihrem Unternehmen im **gewerblichen** Bereich?:

 %

Wie hoch ist der prozentuale Anteil an Auszubildenden in Ihrem Unternehmen?: %

Wie hoch ist der prozentuale Anteil an Frauen in Führungspositionen in Ihrem Unternehmen in Prozent?:

 %

Wie hoch ist das Durchschnittsalter der Beschäftigten in Ihrem Unternehmen?:

9. Wie hoch ist die durchschnittliche Betriebszugehörigkeit in Jahren?:

Kaufmännischer Bereich

Gewerblicher Bereich

10. Wie viele Stunden beträgt die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit pro Mitarbeiter*in in Ihrem Unternehmen für Beschäftigte in Teilzeit?:

Kaufmännischer Bereich

Gewerblicher Bereich

11. Wie viele Stunden beträgt die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit pro Mitarbeiter*in in Ihrem Unternehmen für Beschäftigte in Vollzeit?:

Kaufmännischer Bereich

Gewerblicher Bereich

12. Wie viele Krankheitstage sind pro Jahr pro Mitarbeiter*in in Vollzeitbeschäftigung in Ihrem Unternehmen durchschnittlich zu verzeichnen?:

Kaufmännischer Bereich

Gewerblicher Bereich

13. Wie viele Urlaubstage stehen Mitarbeiter*innen (bei Vollzeitbeschäftigung) in Ihrem Unternehmen pro Jahr durchschnittlich zu?:

Kaufmännischer Bereich

Gewerblicher Bereich

14. Bitte lassen Sie uns nun etwas detaillierter auf den Mitarbeiterstamm Ihres Unternehmens blicken.

Geben Sie hierzu bitte zunächst an, welche der nachfolgenden Positionen in Ihrem Unternehmen vertreten sind.

Hinweis: Zur Auswahl einer Position klicken Sie bitte auf das entsprechende Kärtchen. Ausgewählte Positionen sind blau hinterlegt.

Account-Manager*in | Vertrieb - Aufgaben: Kundenbetreuung – und Weiterentwicklung, Vertriebsplanung, Neukundenakquise, Erstkontakt, Präsentation, ggfl. Erstberatung, Beratende Tätigkeiten, VA-Präsenz, Repräsentanz, Eigenvermarktung, Zielgruppen definieren, Netzwerken, Präsentieren

ART-Director*in - Aufgaben: Leitung des künstlerischen Schaffens-, Konzeptions- und Entwicklungsprozesses, Steuerung interdisziplinärer Designteams, Entscheidung Konzeptinhalt, Präsentation, evtl. Steuerung und Kontrolle des Projekts, Sicherstellung der Kommunikation und des Informationsflusses, Budgetverwaltung- und Verantwortung, Planung der Aufgaben, Erledigung und Verteilung

Assistent*in der Geschäftsleitung - Aufgaben: Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben, Vor- und Nachbereitung von Tagungen, Erstellung von Analysen und Entscheidungsvorlagen, Realisierung von Projekten, Unterstützung in strategischen Fragen

Event Manager*in - Aufgaben: Auswahl DL, Personalplanungen, Ablaufplan erstellen, Koordination Ablauf, Skizzen, Pläne, ggfls. Renderings, Briefing an Partner, DL, Mitarbeiter, als Haupt-AP vor Ort bei VA

Geschäftsführer*in - Aufgaben: Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung der Gesellschaft, Definition der Unternehmensziele, Definition der Unternehmenspolitik, Organisation, Kontrolle, strategische Unternehmensplanung

Grafik-Designer*in - Aufgaben: Erstellung von Layouts und Screendesigns für Webanwendungen, Gestaltung von Printmaterial inkl. Reinzeichnung, Koordination Produktion und Lettershop, enge Zusammenarbeit mit der Entwicklung

IT Administration - Aufgaben: Datenschutz, interner Firstline Support, Installation neuer Software & Updates, Systemsicherheit, interne Schulungsmaßnahmen, Datenschutz (in Grundzügen), Pflege der Homepage, Ansprechpartner in Einbindungsfragen für externe Dienstleister

Junior Projekt Manager*in - Aufgaben: Projektleitungsaufgaben im entsprechenden Umfang, Unterstützung der Projektleitung, Unterstützung des Projektmanagements in allen anfallenden Tätigkeiten (Planen, Koordinieren, Kommunizieren, Dokumentieren, Kontrollieren), Übernahme von Teilbereichen in Projekten, Kundenkontakt, Unterstützung bei der Erarbeitung von Präsentationen, ggfl. Veranstaltungsbegleitung und Steuerung vor Ort, Abrechnung (geringer Umfang) zur Vorlage an PL, Zusammenarbeit mit PM, SPM

Leitung operative Geschäftsbereiche - Aufgaben: Leitung vor Ort, Fach-, Detail- und Personalplanung, Kundenpflege, Verwaltung, Kosten- & Budgetverantwortung, Kosten- und Umsatzplanung, strategische Weiterentwicklung des Geschäftsbereichs

Office-Manager*in (Sachbearbeiter) - Buchhaltung – Gebäudemanagement – Verwaltung – Controlling – IT - Aufgaben: Zuarbeit Gebäudemanagement, Vertragswesen, Verwaltung, Zeiterfassung, Lieferanten-Management, EDV, Recht (GEMA, KSK), Einholen von Angeboten, Bearbeitung / Korrespondenz, Lfd. Finanzen, Buchhaltung, Controlling, Dienstplangestaltung, Kostenmanagement

HR-Manager*in - Aufgaben: Bewerber- und HR-Management, Personalentwicklung, Weiterbildungen, Mitarbeiterbetreuung, Interne Analysen, Unterstützung bei strategischer/personeller Entwicklung, Employer Branding

Marketing-Manager*in - Aufgaben: Marketing- und Vertriebsplanung, Networking, Repräsentanz, Eigenvermarktung, Pflege der Webseite, Newsletter & Social Media, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Produktmanager*in - Aufgaben: Koordination Partner, Personalplanungen, Aktualisierung Vertragsinhalte, Eingang Gutschriften überwachen/prüfen, Projekt planen und koordinieren, RE-Prüfung, ER/AR, After-Sales-Prozess (Umfrage)

Projektleiter*in - Aufgaben: Leitung der Projekte, Festlegen der Projektziele, Projekt-Zeitplanung; Unterstützung bei der Zusammenstellung des Projektteams – gegebenenfalls Mitwirken bei der Konzeption, Entscheidung Konzeptinhalt, Präsentation, Steuerung und Kontrolle des Projektes, Sicherstellen der Kommunikation und des Informationsflusses, Budgetverwaltung- und Verantwortung – Planung der Aufgaben,- Erledigung und Verteilung, Nachbesprechung, Inhaltliche Analyse (ggf. Veranstaltungsleitung)

Senior Projekt Manager*in - Aufgaben: Projektleitungsaufgaben im entsprechenden Umfang, Unterstützung der Projektleitung konzeptionelle und fachliche Beratung des Kunden, eigenverantwortliches Erarbeiten von Präsentationen, ggf. eigenverantwortliche Veranstaltungsbegleitung und Steuerung vor Ort, Eventorganisation, Angebots- und Bestellwesen, Ablauforganisation, Eventdienstleistungen, Standard-Eventlogistik, Künstlervermittlung, GEMA – KSK, Location Scouting, Support Konzeption, Personaldisposition, Steuerung interner und externer Dienstleister

Vertriebsleiter*in - Aufgaben: Zuständig für das Erreichen der Umsatzziele des Unternehmens / Übernahme der Führungsverantwortung für die Vertriebsabteilung

Web-Administrator*in - Aufgaben: Set Up und Wartung der IT Infrastruktur (intern/extern), Einrichtung Web- und Mailserver, Einrichtung Domain und SSL Zertifikate, DSGVO-konforme Löschung von Daten und Projekten

Web-Entwickler*in (Junior) - Aufgaben: Entwicklung und Set Up der Systeme, Implementierung Screendesign, technische Anpassung auf Kundenwunsch, technischer Support

Web-Entwickler*in (Senior) - Aufgaben: Entwicklung und Set Up der Systeme, Weiterentwicklung Infra-Struktur und Systeme, Entwicklung von Sonderlösungen, technische Implementierung auf Kundenwunsch, technischer Support

15. Bitte lassen Sie uns nun etwas detaillierter auf den Mitarbeiterstamm Ihres Unternehmens blicken.

Geben Sie hierzu bitte zunächst an, welche der nachfolgenden Positionen in Ihrem Unternehmen vertreten sind.

Hinweis: Zur Auswahl einer Position klicken Sie bitte auf das entsprechende Kärtchen. Ausgewählte Positionen sind blau hinterlegt.

Fachplaner*in Ton - Aufgaben: Verantwortlich für die Planung von Tonanlagen und für die Umsetzung der Projektanforderungen in einen audiotecnischen Plan und ein Angebot, Berät die Projektleitung und den Kunden über technische Optionen und Lösungen, Überwacht den Fortschritt der Planung und leitet bei Bedarf die Umsetzung des Plans in die tatsächliche Installation vor Ort, Hält sich über audiotecnische Entwicklungen und Synergien mit anderen technischen Disziplinen auf dem Laufenden

Fachplaner*in Licht/Rigging - Aufgaben: Verantwortlich für die Planung von Licht- und Rigginganlagen und für die Umsetzung der Projektanforderungen in einen technischen Plan und ein Angebot, Berät die Projektleitung und den Kunden über technische Optionen und Lösungen, Überwacht den Fortschritt der Planung und leitet bei Bedarf die Umsetzung des Plans in die tatsächliche Installation vor Ort, Ist verantwortlich für die Sicherheit der tragenden Konstruktion oder delegiert diese Verantwortung, Hält sich über lichttechnische und riggingtechnische Entwicklungen und Synergien mit anderen technischen Disziplinen auf dem Laufenden

Fachplaner*in Video - Aufgaben: Verantwortlich für die Planung von Video- und Streaminganlagen und für die Umsetzung der Projektanforderungen in einen AV-technischen Plan und ein Angebot, Berät die Projektleitung und den Kunden über technische Optionen und Lösungen, Überwacht den Fortschritt der Planung und leitet bei Bedarf die Umsetzung des Plans in die tatsächliche Installation vor Ort, Hält sich über AV-technische Entwicklungen und Synergien mit anderen technischen Disziplinen auf dem Laufenden

Fachplaner*in Kreativ/Design - Aufgaben: Verantwortlich für die Planung von Konstruktion und für die Umsetzung der Projektanforderungen in einen Konstruktionsplan und ein Angebot, Berät die Projektleitung und den Kunden über technische Optionen und Lösungen, Überwacht den Fortschritt der Planung und leitet bei Bedarf die Umsetzung des Plans in die tatsächliche Installation vor Ort, Ist verantwortlich für die Sicherheit der tragenden Konstruktion oder delegiert diese Verantwortung, Hält sich über konstruktionstechnische Entwicklungen und Synergien mit anderen technischen Disziplinen auf dem Laufenden

Veranstaltungstechniker*in - Aufgaben: Verantwortlich für Aufbau/Installation, Betreuung und Abbau von Ton-, Licht-, Videotechnischen Anlagen

Rigger*in - Aufgaben: Installation/Betreuung von Hebezeugen, Traversen, Anschlagmitteln, Qualifikation nach SQQ2

Veranstaltungstechnik Operator*in - Aufgaben: Programmierung/Betreuung/Steuerung von komplexen Ton-, Licht, Videotechnischen Systemen, verantwortlich für Ton/Licht/Video während der Show

Account-Manager*in | Verkauf - Aufgaben: Bestandskundenakquise, Kundenberatung, Konzepte und Angebote erstellen, Partner- und DL-Angebote einholen, After Sales Telefonate, Fakturierungen Rechnungslegung

Account-Manager*in | Vertrieb - Aufgaben: Kundenbetreuung – und Weiterentwicklung, Vertriebsplanung, Neukundenakquise, Erstkontakt, Präsentation, ggfl. Erstberatung, Beratende Tätigkeiten, VA-Präsenz, Repräsentanz, Eigenvermarktung, Zielgruppen definieren, Netzwerken, Präsentieren

ART-Director*in - Aufgaben: Leitung des künstlerischen Schaffens-, Konzeptions- und Entwicklungsprozesses, Steuerung interdisziplinärer Designteams, Entscheidung Konzeptinhalt, Präsentation, evtl. Steuerung und Kontrolle des Projekts, Sicherstellung der Kommunikation und des Informationsflusses, Budgetverwaltung- und Verantwortung, Planung der Aufgaben, Erledigung und Verteilung

Assistent*in der Geschäftsleitung - Aufgaben: Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben, Vor- und Nachbereitung von Tagungen, Erstellung von Analysen und Entscheidungsvorlagen, Realisierung von Projekten, Unterstützung in strategischen Fragen

Auf- und Abbauhilfe * Minijobber*in - Aufgaben: Auf-, Um- und Abbau von Bühnen und Veranstaltungstechnik

Content Manager - Aufgaben: News einstellen, Webseitenaktualisierung, Projektreferenzen erstellen und pflegen, Verlinkung zu SM, Themen für Webseite definieren

Consultant Creation - Aufgaben: Gesamtkonzeption, Konzepterstellung, Inhaltliche Projektbegleitung, Präsentation, Grafik- und Mediasupport, Medienproduktion, Online-Kommunikation, SM, Web, Film, Video, 2D/3D-Animationen

Consultant LiveCom / Event Specialist - Aufgaben: Ausgesprochen hohe Live-Kommunikations-Expertise, allgemeine Beratung im Live-Com-Kontext, Beratungsfähigkeiten, Dramaturgie, Event-Ablauf, Produktion, Machbarkeitsprüfung, Branchenkenntnis, Eventmanager*in in reiner Beratungsfunktion zu Maßnahmen der Live-Kommunikation, Mitteleinsatz, Machbarkeiten, Durchführung, KnowHow-Transfer, Qualitätssicherung

Disponent*in - Aufgaben: Waren Ein- und Verkauf, Erstellung von Angeboten, Organisation Warenverkehr und Logistik, zuständig für Crew und Equipment

Event Manager*in - Aufgaben: Auswahl DL, Personalplanungen, Ablaufplan erstellen, Koordination Ablauf, Skizzen, Pläne, ggfls. Renderings, Briefing an Partner, DL, Mitarbeiter, als Haupt-AP vor Ort bei VA

Fachkraft Einkauf & Beschaffung - Aufgaben: Einholen von Angeboten, Auftragserteilung, Bestellung, Kontrolle und Verbuchen von Lieferscheinen, Qualitätskontrolle in Absprache mit den Fachabteilungen

Fachkraft für Lagerlogistik - Aufgaben: Annahme von Waren aller Art, Prüfung anhand der Begleitpapiere (Menge und Beschaffenheit), organisieren Entladung des Equipments und anderer Güter, sortieren und lagern, Inventur

Finanzbuchhalter*in - Aufgaben: Bearbeitung des Zahlungsverkehrs, Durchführung Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Erstellung von Statistiken, Kontierung, Durchführung des Mahnwesens, Rechnungsprüfung, Stammdatenpflege, Verbuchungen, Verwaltung der OPOS-Listen

Geschäftsführer*in - Aufgaben: Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung der Gesellschaft, Definition der Unternehmensziele, Definition der Unternehmenspolitik, Organisation, Kontrolle, strategische Unternehmensplanung

Grafik-Designer*in - Aufgaben: Erstellung von Layouts und Screendesigns für Webanwendungen, Gestaltung von Printmaterial inkl. Reinzeichnung, Koordination Produktion und Lettershop, enge Zusammenarbeit mit der Entwicklung

Handwerker*in (Werkstatt) - Aufgaben: Werkstoffbearbeitung (ggfl. computergesteuert), Reparatur von Gegenständen und Geräten

Helfer*in gewerblich - Aufgaben: Allgemeine Hilfs- und Zuarbeiten an/in Montageobjekten

HR Sachbearbeitung - Aufgaben: Bewerber- und HR-Management, Personalentwicklung, Weiterbildungen, Mitarbeiterbetreuung, Interne Analysen, Zeiterfassung

HR-Manager*in - Aufgaben: Bewerber- und HR-Management, Personalentwicklung, Weiterbildungen, Mitarbeiterbetreuung, Interne Analysen, Unterstützung bei strategischer/personeller Entwicklung, Employer Branding

Hygiene-Schutz-Beauftragte*r - Aufgaben: Beratung, Überwachung, Unterweisung und Überprüfung, aktuelle Lage beobachten, Hygienekonzepte erstellen, behördliche Abstimmung

IT Administration - Aufgaben: Datenschutz, interner Firstline Support, Installation neuer Software & Updates, Systemsicherheit, interne Schulungsmaßnahmen, Datenschutz (in Grundzügen), Pflege der Homepage, Ansprechpartner in Einbindungsfragen für externe Dienstleister

Junior Projektleiter*in - Aufgaben: Unterstützung der Projektleitung in allen anfallenden Tätigkeiten (Planen, Koordinieren, Kommunizieren, Dokumentieren, Kontrollieren), Übernahme von Teilbereichen in Projekten, Kundenkontakt, ggf. Veranstaltungsbegleitung und Steuerung vor Ort, Gesamtprojekt- und Budgetverantwortung in kleinerem Umfang

Lagerleiter*in - Aufgaben: Steuerung und Koordination des Teams bei der Kommissionierung von Equipment, Verpackung und Vorbereitung sowie Verladung des Equipments für den Transport, Kontrolle der Wareneingänge und Warenausgänge, Steuerung und Überwachung der Beladung und Entladung von Fahrzeugen, Ressourcen- und Kapazitätsplanung für die zu bearbeitenden Kundenaufträge, Organisation von externen Reparaturaufträgen, Einsatzplanung und Urlaubsplanung der Mitarbeiter*innen des Bereichs Lager, Schnittstellenarbeit mit dem Projektmanagement, der Planung und Technik Team, Systempflege, Ausbilder für den Beruf Fachkraft für Lagerlogistik, Sonderaufgaben im Bereich Arbeitssicherheit, Inventur

Leitung operative Geschäftsbereiche - Aufgaben: Leitung vor Ort, Fach-, Detail- und Personalplanung, Kundenpflege, Verwaltung, Kosten- & Budgetverantwortung, Kosten- und Umsatzplanung, strategische Weiterentwicklung des Geschäftsbereichs

LKW-Fahrer*in - Aufgaben: Ausfüllen und Kontrollieren der Transportdokumente, Planung der Routen, Transport- und Ruhezeiten, Kontrolle der Sicherheit des Fahrzeugs, der Reifen, des Ölstands, der Filter und des Kraftstoffstands. Wartung des Fahrzeugs, also Reifenwechsel, kleinere Reparaturarbeiten. Sicherung und Kontrolle der Ladung.

Marketing-Manager*in - Aufgaben: Marketing- und Vertriebsplanung, Networking, Repräsentanz, Eigenvermarktung, Pflege der Webseite, Newsletter & Social Media, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Office-Manager*in (Sachbearbeiter) - Buchhaltung – Gebäudemanagement – Verwaltung – Controlling – IT - Aufgaben: Zuarbeit Gebäudemanagement, Vertragswesen, Verwaltung, Zeiterfassung, Lieferanten-Management, EDV, Recht (GEMA, KSK), Einholen von Angeboten, Bearbeitung / Korrespondenz, Lfd. Finanzen, Buchhaltung, Controlling, Dienstplangestaltung, Kostenmanagement

Projektleiter*in - Aufgaben: Planung und Organisation der Gesamtumsetzung, Verantwortlich für Planung und Umsetzung des Gesamtprojektes im gegebenen Budgetrahmen, Ansprechpartner des Kunden im Projekt

Prokurist*in - Aufgaben: übernimmt bei Abwesenheit der Geschäftsführung oder zur Entlastung des Geschäftsführers dessen Aufgaben in Vertretung. So wird gewährleistet, dass ein Unternehmen jederzeit handlungsfähig bleibt. Die Geschäftsführung überträgt die geschäftliche Vertretungsvollmacht oder Entscheidungsbefugnis, die sogenannte Prokura, auf einen oder mehrere seiner leitenden Angestellten und ermächtigt sie damit, nach innen und außen gerichtliche und außergerichtliche Geschäfte und Handlungen für ein Unternehmen auszuführen

Senior Projekt Manager*in - Aufgaben: Projektleitungsaufgaben im entsprechenden Umfang, Unterstützung der Projektleitung Konzeptionelle und fachliche Beratung des Kunden, Eigenverantwortliches Erarbeiten von Präsentationen, ggf. eigenverantwortliche Veranstaltungsbegleitung und Steuerung vor Ort, Eventorganisation, Angebots- und Bestellwesen, Ablauforganisation, Eventdienstleistungen, Standard-Eventlogistik, Künstlervermittlung, GEMA – KSK, Location Scouting, Support Konzeption, Personaldisposition, Steuerung interner und externer Dienstleister

Social-Media Manger*in - Aufgaben: Beiträge über Aktivitäten, VA's, VA-Formate, Referenzen, Partnerpflege über Verlinkungen, Stories posten

Technischer Leiter*in - Aufgaben: Gewerkeübergreifende Planung und Organisation der technischen Umsetzung, Technische Gesamtplanung, Leitung aller beteiligten Gewerke, Rechtsvorschriften und technische Regeln für Veranstaltung sowie Vorgaben von Sicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen umsetzen

Web-Administrator*in - Aufgaben: Set Up und Wartung der IT Infrastruktur (intern/extern), Einrichtung Web- und Mailserver, Einrichtung Domain und SSL Zertifikate, DSGVO-konforme Löschung von Daten und Projekten

Web-Entwickler*in (Junior) - Aufgaben: Entwicklung und Set Up der Systeme, Implementierung Screendesign, technische Anpassung auf Kundenwunsch, technischer Support

Web-Entwickler*in (Senior) - Aufgaben: Entwicklung und Set Up der Systeme, Weiterentwicklung Infra-Struktur und Systeme, Entwicklung von Sonderlösungen, technische Implementierung auf Kundenwunsch, technischer Support

16. Bitte lassen Sie uns nun etwas detaillierter auf den Mitarbeiterstamm Ihres Unternehmens blicken.

Geben Sie hierzu bitte zunächst an, welche der nachfolgenden Positionen in Ihrem Unternehmen vertreten sind.

Hinweis: Zur Auswahl einer Position klicken Sie bitte auf das entsprechende Kärtchen. Ausgewählte Positionen sind blau hinterlegt.

Account-Manager*in | Verkauf - Aufgaben: Kunden- und Neukundenberatung, Konzepte und Angebote erstellen, Partner- und DL-Angebote einholen, After Sales Telefonate, Fakturierungen Rechnungslegung

Assistent*in der Geschäftsleitung - Aufgaben: Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben, Vor- und Nachbereitung von Tagungen, Erstellung von Analysen und Entscheidungsvorlagen, Realisierung von Projekten, Unterstützung in strategischen Fragen

Auf- und Abbauhilfe * Minijobber*in - Aufgaben: Auf-, Um- und Abbau von Bühnen und Veranstaltungstechnik

Brandschutzbeauftragter - Aufgaben: Erstellung und Pflege der Brandschutzordnung; Begutachtung von Arbeitsplätzen; Einschätzung der Gestaltung und Einrichtung dieser Plätze; Bewertung möglicher Gefahren durch physikalische, chemische und biologische Einwirkungen; Sicherstellung ausreichender Qualifikation und Unterweisung aller Beschäftigten zum Thema Brandschutz

Chef de partie - Aufgaben: Postenverantwortung: Führen der Unterabteilung / des Postens inkl. Arbeitsverteilung sowie die Bestellung sowie die Pflege seiner Ware, Qualitätssicherung

Commis de cuisine - Aufgaben: Erstellung von Menues und Speisekarten, Unterstützung bei Warenbestellungen und Inventuren, Pflege seines Arbeitsbereichs

Demi chef de partie - Aufgaben: Stellvertretende Postenverantwortung: Führen der Unterabteilung / des Postens inkl. Arbeitsverteilung sowie die Bestellung sowie die Pflege der Ware, Qualitätssicherung

Disponent*in - Aufgaben: Waren Ein- und Verkauf, Erstellung von Angeboten, Organisation Warenverkehr und Logistik

Event Manager*in - Aufgaben: Auswahl DL, Personalplanungen, Ablaufplan erstellen, Koordination Ablauf, Skizzen, Pläne, ggfls. Renderings, Briefing an Partner, DL, Mitarbeiter, als Haupt-AP vor Ort bei VA

Fachkraft Einkauf & Beschaffung - Aufgaben: Einholen von Angeboten, Auftragserteilung, Bestellung, Kontrolle und Verbuchen von Lieferscheinen, Qualitätskontrolle in Absprache mit den Fachabteilungen

Fachkraft für Lagerlogistik - Aufgaben: Annahme von Waren aller Art, Prüfung anhand der Begleitpapiere (Menge und Beschaffenheit), organisieren Entladung der Güter, sortieren und lagern, Inventur

Facility Manager - Aufgaben: Überprüfung Anlagen, Koordination Reinigung, Koordination Wartung, Instandhaltung, Reparaturen, Pflege Außenanlagen

Finanzbuchhalter*in - Aufgaben: Bearbeitung des Zahlungsverkehrs, Durchführung Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Erstellung von Statistiken, Kontierung, Durchführung des Mahnwesens, Rechnungsprüfung, Stammdatenpflege, Verbuchungen, Verwaltung der OPOS-Listen

Geschäftsführer*in - Aufgaben: Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung der Gesellschaft, Definition der Unternehmensziele, Definition der Unternehmenspolitik, Organisation, Kontrolle, strategische Unternehmensplanung

Handwerker*in (Werkstatt) - Aufgaben: Werkstoffbearbeitung (ggfl. computergesteuert), Reparatur von Gegenständen und Geräten

Helfer*in gewerblich - Aufgaben: Allgemeine Hilfs- und Zuarbeiten an/in Montageobjekten

HR Sachbearbeitung - Aufgaben: Bewerber- und HR-Management, Personalentwicklung, Weiterbildungen, Mitarbeiterbetreuung, Interne Analysen, Zeiterfassung

HR-Manager*in - Aufgaben: Bewerber- und HR-Management, Personalentwicklung, Weiterbildungen, Mitarbeiterbetreuung, Interne Analysen, Unterstützung bei strategischer/personeller Entwicklung, Employer Branding

Marketing-Manager*in - Aufgaben: Marketing- und Vertriebsplanung, Networking, Repräsentanz, Eigenvermarktung, Pflege der Webseite, Newsletter & Social Media, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Hygiene-Schutz-Beauftragte*r - Aufgaben: Beratung, Überwachung, Unterweisung und Überprüfung, aktuelle Lage beobachten, Hygienekonzepte erstellen, behördliche Abstimmung

IT Administration - Aufgaben: Datenschutz, interner Firstline Support, Installation neuer Software & Updates, Systemsicherheit, interne Schulungsmaßnahmen, Datenschutz (in Grundzügen), Pflege der Homepage, Ansprechpartner in Einbindungsfragen für externe Dienstleister

Küchenchef/*in - Aufgaben: Operative Leitung der Speisenzubereitung und kulinarischen Aktivitäten. Veränderung der Menüs oder Erstellung neuer Menüs, die den Qualitätsstandards entsprechen. Den Bedarf an Speisen und Lebensmittel-/Arbeitskosten abschätzen, direkter Ansprechpartner für Personalangelegenheiten im Team, Organisation der Küchenabläufe

Küchenleitung - Aufgaben: Planung und Leitung der Speisenzubereitung und kulinarischen Aktivitäten. Veränderung der Menüs oder Erstellung neuer Menüs, die den Qualitätsstandards entsprechen. Den Bedarf an Speisen und Lebensmittel-/Arbeitskosten abschätzen. Kosten-, Qualitäts- & Personalverantwortung

Lagerleiter*in - Aufgaben: Steuerung und Koordination des Teams bei der Kommissionierung von Messemobiliar, Verpackung und Vorbereitung sowie Verladung des Equipments für den Transport, Kontrolle der Wareneingänge und Warenausgänge, Steuerung und Überwachung der Beladung und Entladung von Fahrzeugen, Ressourcen- und Kapazitätsplanung für die zu bearbeitenden Kundenaufträge, Organisation von externen Reparaturaufträgen, Einsatzplanung und Urlaubsplanung der Mitarbeiter*innen des Bereichs Lager, Schnittstellenarbeit mit dem Projektmanagement, der Planung und Technik Team, Systempflege, Ausbilder für den Beruf Fachkraft für Lagerlogistik, Sonderaufgaben im Bereich Arbeitssicherheit, Inventur

Leitung Gebäudemanagement - Aufgaben: Arbeitssicherheit & -schutz, Versicherungswesen, Vertragswesen, Einholen und Aufbereitung von Angeboten für Baumaßnahmen, Recht, Ansprechpartner für Fremdgewerke, Koordination interner Reparaturen und Beauftragung von Fachfirmen

Leitung operative Geschäftsbereiche - Aufgaben: Leitung vor Ort, Fach-, Detail- und Personalplanung, Kundenpflege, Verwaltung, Kosten- & Budgetverantwortung, Kosten- und Umsatzplanung, strategische Weiterentwicklung des Geschäftsbereichs

LKW-Fahrer*in - Aufgaben: Ausfüllen und Kontrollieren der Transportdokumente, Planung der Routen, Transport- und Ruhezeiten, Kontrolle der Sicherheit des Fahrzeugs, der Reifen, des Ölstands, der Filter und des Kraftstoffstands. Wartung des Fahrzeugs, also Reifenwechsel, kleinere Reparaturarbeiten. Sicherung und Kontrolle der Ladung.

Office-Manager*in (Sachbearbeiter) - Buchhaltung – Gebäudemanagement – Verwaltung – Controlling – IT - Aufgaben: Zuarbeit Gebäudemanagement, Vertragswesen, Verwaltung, Zeiterfassung, Lieferanten-Management, EDV, Recht (GEMA, KSK), Einholen von Angeboten, Bearbeitung / Korrespondenz, Lfd. Finanzen, Buchhaltung, Controlling, Dienstplangestaltung, Kostenmanagement

Account-Manager*in | Vertrieb - Aufgaben: Kundenbetreuung – und Weiterentwicklung, Vertriebsplanung, Neukundenakquise, Erstkontakt, Präsentation, ggfl. Erstberatung, Beratende Tätigkeiten, VA-Präsenz, Repräsentanz, Eigenvermarktung, Zielgruppen definieren, Netzwerken, Präsentieren

Junior Projekt Manager*in - Aufgaben: Projektleitungsaufgaben im entsprechenden Umfang, Unterstützung der Projektleitung, Unterstützung des Projektmanagements in allen anfallenden Tätigkeiten (Planen, Koordinieren, Kommunizieren, Dokumentieren, Kontrollieren), Übernahme von Teilbereichen in Projekten, Kundenkontakt, Unterstützung bei der Erarbeitung von Präsentationen, ggfl. Veranstaltungsbegleitung und Steuerung vor Ort, Abrechnung (geringer Umfang) zur Vorlage an PL, Zusammenarbeit mit PM, SPM

Produktentwicklung (Catering) - Aufgaben: Administrative Planung der Speisenzubereitung und kulinarischen Aktivitäten. Veränderung der Menüs oder Erstellung neuer Menüs, die den Qualitätsstandards entsprechen, kreative Umsetzung von Kundenwünschen oder neuen Speisekonzepten, Einführung und Schulung der Mitarbeiter in Bezug auf kulinarische Neuerungen, Ansprechpartner für Allergene, Unverträglichkeiten und speisenspezifische Kundenwünsche, Kalkulation und Angebotsvorbereitung

Projektleiter*in - Aufgaben: Leitung der Projekte, Festlegen der Projektziele, Projekt-Zeitplanung; Unterstützung bei der Zusammenstellung des Projektteams – gegebenenfalls Mitwirken bei der Konzeption, Entscheidung Konzeptinhalt, Präsentation, Steuerung und Kontrolle des Projektes, Sicherstellen der Kommunikation und des Informationsflusses, Budgetverwaltungs- und Verantwortung – Planung der Aufgaben,- Erledigung und Verteilung, Nachbesprechung, Inhaltliche Analyse (ggf. Veranstaltungsleitung)

Prokurist*in - Aufgaben: Übernimmt bei Abwesenheit der Geschäftsführung oder zur Entlastung des Geschäftsführers dessen Aufgaben in Vertretung. So wird gewährleistet, dass ein Unternehmen jederzeit handlungsfähig bleibt. Die Geschäftsführung überträgt die geschäftliche Vertretungsvollmacht oder Entscheidungsbefugnis, die sogenannte Prokura, auf einen oder mehrere seiner leitenden Angestellten und ermächtigt sie damit, nach innen und außen gerichtliche und außergerichtliche Geschäfte und Handlungen für ein Unternehmen auszuführen

Rezeptionsmitarbeiter/*in - Aufgaben: Sekretariatsaufgaben, Bestellwesen, Telefonzentrale, Kundenbewirtung bei internen Anlässen und Gesprächen

Senior Projekt Manager*in - Aufgaben: Projektleitungsaufgaben im entsprechenden Umfang, Unterstützung der Projektleitung konzeptionelle und fachliche Beratung des Kunden, eigenverantwortliches Erarbeiten von Präsentationen, ggfl. eigenverantwortliche Veranstaltungsbegleitung und Steuerung vor Ort, Eventorganisation, Angebots- und Bestellwesen, Ablauforganisation, Eventdienstleistungen, Standard-Eventlogistik, Künstlervermittlung, GEMA – KSK, Location Scouting, Support Konzeption, Personaldisposition, Steuerung interner und externer Dienstleister

Social-Media Manager*in - Aufgaben: Beiträge über Aktivitäten, VA's, VA-Formate, Referenzen, Partnerpflege über Verlinkungen, Stories posten

Sous Chef - Aufgaben: Vertretung des Küchenchefs/*in bei Operative Leitung der Speisenzubereitung und kulinarischen Aktivitäten. Veränderung der Menüs oder Erstellung neuer Menüs, die den Qualitätsstandards entsprechen. Den Bedarf an Speisen und Lebensmittel-/Arbeitskosten abschätzen, direkter Ansprechpartner für Personalangelegenheiten im Team

Technischer Leiter*in - Aufgaben: VA-Sicherheit, VA-Betreuung, Überwachung Einhaltung VStVO, Abnahmen, Genehmigungen, Behördenabstimmungen, Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik, Einholung Angebote, Instandhaltung und Wartung/Reparaturen

Web-Administrator*in - Aufgaben: Set Up und Wartung der IT Infrastruktur (intern/extern), Einrichtung Web- und Mailserver, Einrichtung Domain und SSL Zertifikate, DSGVO-konforme Löschung von Daten und Projekten

17. Bitte lassen Sie uns nun etwas detaillierter auf den Mitarbeiterstamm Ihres Unternehmens blicken.

Geben Sie hierzu bitte zunächst an, welche der nachfolgenden Positionen in Ihrem Unternehmen vertreten sind.

Hinweis: Zur Auswahl einer Position klicken Sie bitte auf das entsprechende Kärtchen. Ausgewählte Positionen sind blau hinterlegt.

Account-Manager*in | Verkauf - Aufgaben: Bestandskundenakquise, Kundenberatung, Konzepte und Angebote erstellen, Partner- und DL-Angebote einholen, After Sales Telefonate, Fakturierungen Rechnungslegung

Account-Manager*in | Vertrieb - Aufgaben: Kundenbetreuung – und Weiterentwicklung, Vertriebsplanung, Neukundenakquise, Erstkontakt, Präsentation, ggfl. Erstberatung, Beratende Tätigkeiten, VA-Präsenz, Repräsentanz, Eigenvermarktung, Zielgruppen definieren, Netzwerken, Präsentieren

Assistent*in der Geschäftsleitung - Aufgaben: Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben, Vor- und Nachbereitung von Tagungen, Erstellung von Analysen und Entscheidungsvorlagen, Realisierung von Projekten, Unterstützung in strategischen Fragen

Event Manager*in - Aufgaben: Auswahl DL, Personalplanungen, Ablaufplan erstellen, Koordination Ablauf, Skizzen, Pläne, ggfls. Renderings, Briefing an Partner, DL, Mitarbeiter, als Haupt-AP vor Ort bei VA

Geschäftsführer*in - Aufgaben: Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung der Gesellschaft, Definition der Unternehmensziele, Definition der Unternehmenspolitik, Organisation, Kontrolle, strategische Unternehmensplanung

Facility Manager - Aufgaben: Überprüfung Anlagen, Koordination Reinigung, Koordination Wartung, Instandhaltung, Reparaturen, Pflege Außenanlagen

Leitung Gebäudemanagement - Aufgaben: Arbeitssicherheit & -schutz, Versicherungswesen, Vertragswesen, Einholen und Aufbereitung von Angeboten für Baumaßnahmen, Recht, Ansprechpartner für Fremdgewerke, Koordination interner Reparaturen und Beauftragung von Fachfirmen

Junior Projekt Manager*in - Aufgaben: Projektleitungsaufgaben im entsprechenden Umfang, Unterstützung der Projektleitung, Unterstützung des Projektmanagements in allen anfallenden Tätigkeiten (Planen, Koordinieren, Kommunizieren, Dokumentieren, Kontrollieren), Übernahme von Teilbereichen in Projekten, Kundenkontakt, Unterstützung bei der Erarbeitung von Präsentationen, ggfl. Veranstaltungsbegleitung und Steuerung vor Ort, Abrechnung (geringer Umfang) zur Vorlage an PL, Zusammenarbeit mit PM, SPM

Leitung operative Geschäftsbereiche - Aufgaben: Leitung vor Ort, Fach-, Detail- und Personalplanung, Kundenpflege, Verwaltung, Kosten- & Budgetverantwortung, Kosten- und Umsatzplanung, strategische Weiterentwicklung des Geschäftsbereichs

Office-Manager*in (Sachbearbeiter) - Buchhaltung – Gebäudemanagement – Verwaltung – Controlling – IT - Aufgaben: Zuarbeit Gebäudemanagement, Vertragswesen, Verwaltung, Zeiterfassung, Lieferanten-Management, EDV, Recht (GEMA, KSK), Einholen von Angeboten, Bearbeitung / Korrespondenz, Lfd. Finanzen, Buchhaltung, Controlling, Dienstplangestaltung, Kostenmanagement

HR-Manager*in - Aufgaben: Bewerber- und HR-Management, Personalentwicklung, Weiterbildungen, Mitarbeiterbetreuung, Interne Analysen, Unterstützung bei strategischer/personeller Entwicklung, Employer Branding

Marketing-Manager*in - Aufgaben: Marketing- und Vertriebsplanung, Networking, Repräsentanz, Eigenvermarktung, Pflege der Webseite, Newsletter & Social Media, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Projektleiter*in - Aufgaben: Leitung der Projekte, Festlegen der Projektziele, Projekt-Zeitplanung; Unterstützung bei der Zusammenstellung des Projektteams – gegebenenfalls Mitwirken bei der Konzeption, Entscheidung Konzeptinhalt, Präsentation, Steuerung und Kontrolle des Projektes, Sicherstellen der Kommunikation und des Informationsflusses, Budgetverwaltung- und Verantwortung – Planung der Aufgaben,- Erledigung und Verteilung, Nachbesprechung, Inhaltliche Analyse (ggf. Veranstaltungsleitung)

Reinigungsfachkräfte - Aufgaben: Reinigung von Innenräumen; Pflege von Außenräumen

Technischer Leiter*in - Aufgaben: VA-Sicherheit, VA-Betreuung, Überwachung Einhaltung VStVO, Abnahmen, Genehmigungen, Behördenabstimmungen, Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik, Einholung Angebote, Instandhaltung und Wartung/Reparaturen

18. Bitte lassen Sie uns nun etwas detaillierter auf den Mitarbeiterstamm Ihres Unternehmens blicken.

Geben Sie hierzu bitte zunächst an, welche der nachfolgenden Positionen in Ihrem Unternehmen vertreten sind.

Hinweis: Zur Auswahl einer Position klicken Sie bitte auf das entsprechende Kärtchen. Ausgewählte Positionen sind blau hinterlegt.

Account-Manager*in | Verkauf - Aufgaben: Kunden- und Neukundenberatung, Konzepte und Angebote erstellen, Partner- und DL-Angebote einholen, After Sales Telefonate, Fakturierungen Rechnungslegung

Account-Manager*in | Vertrieb - Aufgaben: Neukundenberatung und -gewinnung, Bestandskundenbetreuung – und Weiterentwicklung, Vertriebsplanung, Erstkontakt, Präsentation, ggfl. Erstberatung, Beratende Tätigkeiten, VA-Präsenz, Repräsentanz, Eigenvermarktung, Zielgruppen- und Netzwerkbetreuung, Präsentieren, After Sales, Fakturierungen und Rechnungslegung

Assistent*in der Geschäftsleitung - Aufgaben: Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben, Vor- und Nachbereitung von Tagungen, Erstellung von Analysen und Entscheidungsvorlagen, Realisierung von Projekten, Unterstützung in strategischen Fragen

Auf- und Abbauhilfe * Minijobber*in - Aufgaben: Auf-, Um- und Abbau von Bühnen, Ausstattung, Möbel und Veranstaltungstechnik

Brandschutzbeauftragter - Aufgaben: Erstellung und Pflege der Brandschutzordnung; Begutachtung von Arbeitsplätzen; Einschätzung der Gestaltung und Einrichtung dieser Plätze; Bewertung möglicher Gefahren durch physikalische, chemische und biologische Einwirkungen; Sicherstellung ausreichender Qualifikation und Unterweisung aller Beschäftigten zum Thema Brandschutz

Content Manager - Aufgaben: News einstellen, Webseitenaktualisierung, Projektreferenzen erstellen und pflegen, Verlinkung zu SM, Themen für Webseite definieren

Dekorateur*in - Aufgaben: Beratung, Planung, Auswahl und Gestaltung

Disponent*in - Aufgaben: Organisation Warenverkehr und Logistik, Planung von Waren, Touren und von Auf- und Abbau-Teams, Ein- und Verkauf Material, Erstellung und Einholen von Angeboten

Event Manager*in - Aufgaben: Auswahl DL, Personalplanungen, Ablaufplan erstellen, Koordination Ablauf, Skizzen, Pläne, ggfls. Renderings, Briefing an Partner, DL, Mitarbeiter, als Haupt-AP vor Ort bei VA

Office-Manager*in (Sachbearbeiter) - Buchhaltung – Gebäudemanagement – Verwaltung – Controlling – IT - Aufgaben: Zuarbeit Gebäudemanagement, Vertragswesen, Verwaltung, Zeiterfassung, Lieferanten-Management, EDV, Recht (GEMA, KSK), Einholen von Angeboten, Bearbeitung / Korrespondenz, Lfd. Finanzen, Buchhaltung, Controlling, Dienstplangestaltung, Kostenmanagement

Fachkraft Einkauf & Beschaffung - Aufgaben: Einholen von Angeboten, Auftragserteilung, Bestellung, Kontrolle und Verbuchen von Lieferscheinen, Materialbeständen, Qualitätskontrolle in Absprache mit den Fachabteilungen

Fachkraft für Lagerlogistik - Aufgaben: Kommissionierung, Verladung und Annahme von Waren aller Art, Prüfung anhand der Begleitpapiere (Menge und Beschaffenheit) bei Ein- und Auslieferung, organisieren Entladung der Güter, sortieren und lagern, Inventur

Fachkraft für Aufarbeitung - Aufgaben: Retouren-Verarbeitung, Annahme von Waren aller Art, Aufarbeitung und Prüfung der Waren, Prüfung anhand der Begleitpapiere (Menge und Beschaffenheit) organisieren Entladung der Güter, sortieren, klein Reparaturen und Reinigung und lagern, Inventur

Fachkraft für Reinigung - Aufgaben: Retouren-Material prüfen und reinigen, Annahme von Waren aller Art, Prüfung anhand der Begleitpapiere (Menge und Beschaffenheit) organisieren Entladung der Güter, sortieren, reinigen und lagern, Inventur

Facility Manager - Aufgaben: Überprüfung Anlagen, Koordination Reinigung, Koordination Wartung, Instandhaltung, Reparaturen, Pflege Außenanlagen

Finanzbuchhalter*in - Aufgaben: Bearbeitung des Zahlungsverkehrs, Durchführung Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Erstellung von Statistiken, Kontierung, Durchführung des Mahnwesens, Rechnungsprüfung, Stammdatenpflege, Verbuchungen, Verwaltung der OPOS-Listen

Geschäftsführer*in - Aufgaben: Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung der Gesellschaft, Definition der Unternehmensziele, Definition der Unternehmenspolitik, Organisation, Kontrolle, strategische Unternehmensplanung

Grafik-Designer*in - Aufgaben: Erstellung von Layouts und Screendesigns für Webanwendungen, Gestaltung von Printmaterial inkl. Reinzeichnung, Koordination Produktion und Lettershop, enge Zusammenarbeit mit der Entwicklung

Handwerker*in (Werkstatt) - Aufgaben: Werkstoffbearbeitung (ggfl. computergesteuert), Reparatur und Aufarbeitung von Gegenständen und Geräten

Helfer*in gewerblich - Aufgaben: Allgemeine Hilfs- und Zuarbeiten an/in Montageobjekten

HR Sachbearbeitung - Aufgaben: Bewerber- und HR-Management, Personalentwicklung, Weiterbildungen, Mitarbeiterbetreuung, Interne Analysen, Zeiterfassung

HR-Manager*in - Aufgaben: Bewerber- und HR-Management, Personalentwicklung, Weiterbildungen, Mitarbeiterbetreuung, Interne Analysen, Unterstützung bei strategischer/personeller Entwicklung, Employer Branding

Hygiene-Schutz-Beauftragte*r - Aufgaben: Beratung, Überwachung, Unterweisung und Überprüfung, aktuelle Lage beobachten, Hygienekonzepte erstellen, behördliche Abstimmung

Innenarchitekt*in - Aufgaben: Planung und Gestaltung als Spezialisten für die architektonische Gestaltung von Innenräumen und den Innenausbau von Räumen bzw. Raumkonzepten

IT Administration - Aufgaben: Datenschutz, interner Firstline Support, Installation neuer Software & Updates, Systemsicherheit, interne Schulungsmaßnahmen, Datenschutz (in Grundzügen), Pflege der Homepage, Ansprechpartner in Einbindungsfragen für externe Dienstleister

Junior Projekt Manager*in - Aufgaben: Projektleitungsaufgaben im entsprechenden Umfang, Unterstützung der Projektleitung, Unterstützung des Projektmanagements in allen anfallenden Tätigkeiten (Planen, Koordinieren, Kommunizieren, Dokumentieren, Kontrollieren), Übernahme von Teilbereichen in Projekten, Kundenkontakt, Unterstützung bei der Erarbeitung von Präsentationen, ggfl. Veranstaltungsbegleitung und Steuerung vor Ort, Abrechnung (geringer Umfang) zur Vorlage an PL, Zusammenarbeit mit PM, SPM

Lagerleiter*in - Aufgaben: Steuerung und Koordination des Teams bei der Kommissionierung von Mobiliar, Verpackung und Vorbereitung sowie Verladung des Equipments für den Transport, Kontrolle der Wareneingänge und Warenausgänge, Steuerung und Überwachung der Beladung und Entladung von Fahrzeugen, Ressourcen- und Kapazitätsplanung für die zu bearbeitenden Kundenaufträge, Organisation von externen Reparaturaufträgen, Einsatzplanung und Urlaubsplanung der Mitarbeiter*innen des Bereichs Lager, Schnittstellenarbeit mit dem Projektmanagement, der Planung und Technik Team, Systempflege, Ausbilder für den Beruf Fachkraft für Lagerlogistik, Sonderaufgaben im Bereich Arbeitssicherheit, Inventur

Lager Hilfs- und Montagekraft - Aufgaben: Allgemeine Hilfs- und Zuarbeiten im Lager an/in der Montage bei Veranstaltungen

Leitung Gebäudemanagement - Aufgaben: Arbeitssicherheit & -schutz, Versicherungswesen, Vertragswesen, Einholen und Aufbereitung von Angeboten für Baumaßnahmen, Recht, Ansprechpartner für Fremdgewerke, Koordination interner Reparaturen und Beauftragung von Fachfirmen

Leitung operative Geschäftsbereiche - Aufgaben: Leitung vor Ort, Fach-, Detail- und Personalplanung, Kundenpflege, Verwaltung, Kosten- & Budgetverantwortung, Kosten- und Umsatzplanung, strategische Weiterentwicklung des Geschäftsbereichs

LKW-Fahrer*in - Aufgaben: Ausfüllen und Kontrollieren der Transportdokumente, Planung der Routen, Transport- und Ruhezeiten, Kontrolle der Sicherheit des Fahrzeugs, der Reifen, des Ölstands, der Filter und des Kraftstoffstands. Wartung des Fahrzeugs, also Reifenwechsel, kleinere Reparaturarbeiten. Sicherung und Kontrolle der Ladung.

Marketing-Manager*in - Aufgaben: Marketing- und Vertriebsplanung, Networking, Repräsentanz, Eigenvermarktung, Pflege der Webseite, Newsletter & Social Media, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Nachhaltigkeitsmanager*in - Aufgaben: Bestandsaufnahmen, Nachhaltigkeitsbericht erstellen, Innovationen und Potenziale definieren, Abstimmung mit Lieferanten und Partnern, Mitgliedschaften in Verband, Zertifizierung Siegel etc., Unterstützung Kundenberatung

PR-Manager*in - Aufgaben: Printmedien, redaktionelle Beiträge, Messeauftritte planen und durchführen, Newsletter einstellen und versenden, Printmedien Anzeigenwerbung auswählen/schalten, Aufwand/Kosten und Nutzen evaluieren, ggfls. anpassen

Produktmanager*in - Aufgaben: Koordination Partner, Personalplanungen, Aktualisierung Vertragsinhalte, Eingang Gutschriften überwachen/prüfen, Projekt planen und koordinieren, RE-Prüfung, ER/AR, After-Sales-Prozess (Umfrage)

Projektleiter*in - Aufgaben: Leitung der Projekte, Festlegen der Projektziele, Projekt-Zeitplanung; Unterstützung bei der Zusammenstellung des Projektteams – gegebenenfalls Mitwirken bei der Konzeption, Entscheidung Konzeptinhalt, Präsentation, Steuerung und Kontrolle des Projektes, Sicherstellen der Kommunikation und des Informationsflusses, Budgetverwaltung- und Verantwortung – Planung der Aufgaben,- Erledigung und Verteilung, Nachbesprechung, Inhaltliche Analyse (ggf. Veranstaltungsleitung)

Prokurist*in - Aufgaben: Übernimmt bei Abwesenheit der Geschäftsführung oder zur Entlastung des Geschäftsführers dessen Aufgaben in Vertretung. So wird gewährleistet, dass ein Unternehmen jederzeit handlungsfähig bleibt. Die Geschäftsführung überträgt die geschäftliche Vertretungsvollmacht oder Entscheidungsbefugnis, die sogenannte Prokura, auf einen oder mehrere seiner leitenden Angestellten und ermächtigt sie damit, nach innen und außen gerichtliche und außergerichtliche Geschäfte und Handlungen für ein Unternehmen auszuführen

Reinigungsfachkräfte - Aufgaben: Reinigung von Innenräumen; Pflege von Außenräumen

Vertriebsleiter*in - Aufgaben: Zuständig für das Erreichen der Umsatzziele des Unternehmens / Übernahme der Führungsverantwortung für die Vertriebsabteilung

Die nachfolgenden Fragen widmen sich der Vergütung in den von Ihnen ausgewählten Positionen. Im Zuge der Pandemie haben sich die Gehaltsstrukturen in Ihrem Unternehmen möglicherweise verändert.

Bitte grenzen Sie nachfolgend die **Durchschnittsgehälter** von "Altverträgen" (vor Corona) von den **Durchschnittsgehältern** jüngerer Arbeitsverträge (nach Corona) ab.

Wichtiger Hinweis: Bitte geben Sie die Gehälter ausgehend von einer **Vollzeitbeschäftigung** an.

19. Account-Manager*in | Vertrieb

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

20. ART-Director*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

21. Assistent*in der Geschäftsleitung

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

22. Event Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

23. Geschäftsführer*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

24. Grafik-Designer*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

25. IT Administration

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

26. Junior Projekt Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

27. Leitung operative Geschäftsbereiche

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

28. Office-Manager*in (Sachbearbeiter) - Buchhaltung – Gebäudemanagement – Verwaltung – Controlling – IT

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

29. HR-Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

30. Marketing-Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

31. Produktmanager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

32. Projektleiter*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

33. Senior Projekt Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

34. Vertriebsleiter*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

35. Web-Adminstrator*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

36. Web-Entwickler*in (Junior)

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

37. Web-Entwickler*in (Senior)

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

Die nachfolgenden Fragen widmen sich der Vergütung in den von Ihnen ausgewählten Positionen. Im Zuge der Pandemie haben sich die Gehaltsstrukturen in Ihrem Unternehmen möglicherweise verändert.

Bitte grenzen Sie nachfolgend die **Durchschnittsgehälter** von "Altverträgen" (vor Corona) von den **Durchschnittsgehältern** jüngerer Arbeitsverträge (nach Corona) ab.

Wichtiger Hinweis: Bitte geben Sie die Gehälter ausgehend von einer **Vollzeitbeschäftigung** an.

38. Fachplaner*in Ton

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

39. Fachplaner*in Licht/Rigging

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

40. Fachplaner*in Video

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

41. Fachplaner*in Kreativ/Design

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

42. Veranstaltungstechniker*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

43. Rigger*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

44. Veranstaltungstechnik Operator*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

45. Account-Manager*in | Verkauf

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

46. Account-Manager*in | Vertrieb

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

47. ART-Director*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

48. Assistent*in der Geschäftsleitung

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

49. Auf- und Abbauhilfe * Minijobber*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

50. Content Manager

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

51. Consultant Creation

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

52. Consultant LiveCom / Event Specialist

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

53. Disponent*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

54. Event Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

55. Fachkraft Einkauf & Beschaffung

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

56. Fachkraft für Lagerlogistik

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

57. Finanzbuchhalter*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

58. Geschäftsführer*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

59. Grafik-Designer*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

60. Handwerker*in (Werkstatt)

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

61. Helfer*in gewerblich

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

62. HR Sachbearbeitung

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

63. HR-Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

64. Hygiene-Schutz-Beauftragte*r

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

65. IT Administration

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

66. Junior Projekt Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

67. Lagerleiter*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

68. Leitung operative Geschäftsbereiche

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

69. LKW-Fahrer*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

70. Marketing-Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

71. **Office-Manager*in (Sachbearbeiter) - Buchhaltung – Gebäudemanagement – Verwaltung – Controlling

- IT**

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

72. Projektleiter*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

73. Prokurist*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

74. Senior Projekt Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

75. Social-Media Manger*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

76. Technischer Leiter*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

77. Web-Adminstrator*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

78. Web-Entwickler*in (Junior)

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

79. Web-Entwickler*in (Senior)

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

80. Account-Manager*in | Verkauf

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

81. Account-Manager*in | Vertrieb

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

82. Assistent*in der Geschäftsleitung

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

83. Auf- und Abbauhilfe * Minijobber*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

84. Brandschutzbeauftragter

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

85. Chef de partie

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

86. Commis de cuisine

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

87. Demi chef de partie

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

88. Disponent*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

89. Event Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

90. Fachkraft Einkauf & Beschaffung

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

91. Fachkraft für Lagerlogistik

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

92. Facility Manager

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

93. Finanzbuchhalter*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

94. Geschäftsführer*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

95. Handwerker*in (Werkstatt)

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

96. Helfer*in gewerblich

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

97. HR Sachbearbeitung

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

98. HR-Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

99. Marketing-Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

100. Hygiene-Schutz-Beauftragte*r

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

101. IT Administration

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

102. Küchenchef/*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

103. Küchenleitung

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

104. Lagerleiter*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

105. Leitung Gebäudemanagement

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

106. Leitung operative Geschäftsbereiche

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

107. LKW-Fahrer*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

108. Office-Manager*in (Sachbearbeiter) - Buchhaltung – Gebäudemanagement – Verwaltung – Controlling – IT

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

109. Produktentwicklung (Catering)

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

110. Projektleiter*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

111. Junior Projekt Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

112. Prokurist*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

113. Rezeptionsmitarbeiter/*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

114. Senior Projekt Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

115. Social-Media Manger*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

116. Sous Chef

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

117. Technischer Leiter*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

118. Web-Administrator*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

119. Account-Manager*in | Verkauf

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

120. Account-Manager*in | Vertrieb

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

121. Assistent*in der Geschäftsleitung

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

122. Event Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

123. Geschäftsführer*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

124. Facility Manager

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

125. Leitung Gebäudemanagement

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

126. Junior Projekt Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

127. Leitung operative Geschäftsbereiche

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

128. Office-Manager*in (Sachbearbeiter) - Buchhaltung – Gebäudemanagement – Verwaltung – Controlling – IT

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

129. HR-Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

130. Marketing-Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

131. Projektleiter*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

132. Reinigungsfachkräfte

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

133. Technischer Leiter*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

134. Account-Manager*in | Verkauf

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

135. Account-Manager*in | Vertrieb

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

136. Assistent*in der Geschäftsleitung

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

137. Auf- und Abbauhilfe * Minijobber*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

138. Brandschutzbeauftragter

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

139. Content Manager

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

140. Dekorateur*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

141. Disponent*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

142. Event Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

143. Fachkraft Einkauf & Beschaffung

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

144. Fachkraft für Lagerlogistik

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

145. Fachkraft für Aufarbeitung

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

146. Fachkraft für Reinigung

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

147. Facility Manager

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

148. Finanzbuchhalter*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

149. Geschäftsführer*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

150. Grafik-Designer*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

151. Handwerker*in (Werkstatt)

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

152. Helfer*in gewerblich

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

153. HR Sachbearbeitung

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

154. HR-Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

155. Hygiene-Schutz-Beauftragte*r

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

156. Innenarchitekt*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

157. IT Administration

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

158. Junior Projekt Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

159. Lagerleiter*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

160. Lager Hilfs- und Montagekraft

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

161. Leitung Gebäudemanagement

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

162. Leitung operative Geschäftsbereiche

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

163. LKW-Fahrer*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

164. Marketing-Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

165. Nachhaltigkeitsmanager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

166. Office-Manager*in (Sachbearbeiter) - Buchhaltung – Gebäudemanagement – Verwaltung – Controlling – IT

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

167. PR-Manager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

168. Produktmanager*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

169. Projektleiter*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

170. Prokurist*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

171. Reinigungsfachkräfte

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis** €
einschließlich 2019

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab** €
2023

172. Vertriebsleiter*in

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **bis**
einschließlich 2019 €

Monatsgehalt in € für
Arbeitsverträge **ab**
2023 €

Seite 13

173. Neben dem Gehalt spielen auch weitere Faktoren wie Nebenleistungen, flexible Arbeitszeiten, Homeoffice und Weiterbildung eine zunehmend bedeutende Rolle in Beschäftigungsverhältnissen. Die folgenden Fragen widmen sich daher diesen Themenbereichen.

Bitte geben Sie zunächst an, welche der folgenden Zusatzleistungen von Ihrem Unternehmen angeboten werden.

- Parkplatz
- Firmen-Fahrzeug
- Firmen-Fahrrad
- Bahncard
- Monatskarte ÖPNV
- Regionale Zuschläge
- Barrierefreiheit
- Gesundheitsmaßnahmen
- Coaching
- Weiterbildung
- Diensthandy
- Arbeitsbekleidung
- Mitarbeitererevents
- Mitarbeiterbeteiligungen
- Mitarbeiterrabatte
- Essenszulage
- Kinderbetreuung
- Hund erlaubt
- Sonstige Nebenleistungen:

174. Werden in Ihrem Unternehmen flexible Arbeitszeiten angeboten?

- Ja
- Nein

175. In welchem Bereich werden flexible Arbeitszeiten angeboten?

- Kaufmännischer Bereich
- Gewerblicher Bereich

176. Besteht in Ihrem Unternehmen die Option zum Homeoffice?

- Ja
- Nein

177. In welchen Unternehmensbereichen besteht die Option zum Homeoffice?

- Kaufmännischer Bereich
- Gewerblicher Bereich

178. Bitte geben Sie den durchschnittlichen Umfang der Homeoffice-Option pro Mitarbeiter*in in Tagen pro Woche an (für Vollzeitbeschäftigte):

Kaufmännischer Bereich

Gewerblicher Bereich

179. Stehen Mitarbeiter*innen in Ihrem Unternehmen Weiterbildungstage zu?

- Ja
- Nein

180. Wie viele Weiterbildungstage werden pro Mitarbeiter*in in Vollzeitbeschäftigung im Jahr durchschnittlich in Anspruch genommen?

Kaufmännischer Bereich

Gewerblicher Bereich

181. Wie hoch sind die durchschnittlichen Weiterbildungskosten pro Jahr pro Mitarbeiter*in in Vollzeitbeschäftigung in Euro?

Kaufmännischer Bereich

Gewerblicher Bereich

182. Die Befragung ist fast abgeschlossen. Bitte erlauben Sie uns noch einen Einblick in das Thema Überstunden. Wie viele Überstunden entstehen pro Mitarbeiter*in in Vollzeitbeschäftigung durchschnittlich pro Monat?

Kaufmännischer Bereich

Gewerblicher Bereich

183. Wie werden Überstunden von Ihrem Unternehmen abgegolten?

Wichtiger Hinweis: Mehrfachnennungen sind möglich.

- Es erfolgt eine finanzielle Vergütung geleisteter Überstunden.
- Es erfolgt ein Überstundenausgleich.
- Es bestehen Arbeitsverträge, welche eine pauschale Vergütung von Überstunden mit dem Festgehalt vorsehen.
- Sonstige Form der Abgeltung von Überstunden:

184. Wie werden Überstunden vergütet?

- Überstunden werden voll vergütet
- Überstunden werden teilweise vergütet

185. Wie erfolgt der Überstundenausgleich?

- monatlich
- quartalsweise
- halbjährlich
- jährlich

186. Ab welchem Bruttomonatsgehalt in Euro werden Überstunden bereits mit dem Gehalt abgegolten?

Kaufmännischer Bereich

Gewerblicher Bereich

187. Wie hoch ist der Anteil an Arbeitsverträgen, die eine pauschale Abgeltung von Überstunden mit dem Festgehalt vorsehen?

Hinweis: Bitte geben Sie diesen Anteil in Prozent an.

Kaufmännischer Bereich %

Gewerblicher Bereich %

Vielen Dank für Ihre Teilnahme!

Wir möchten uns ganz herzlich für Ihre Mithilfe bedanken.

Letzte Seite

Ihre Antworten wurden gespeichert, Sie können das Browser-Fenster nun schließen.