

Der betriebliche Ausbildungsplan

Muster für die einzelbetriebliche Ausbildung

Der betriebliche Ausbildungsplan

Rechtliche Grundlagen

Nach § 12 der Ausbildungsordnung erstellt der Ausbildungsbetrieb auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes den betrieblichen Ausbildungsplan für die Auszubildenden. Durch den betrieblichen Ausbildungsplan wird der Ausbildungsrahmenplan auf die konkreten betrieblichen Verhältnisse umgesetzt.

Auf diesem Gebiet gibt es leider noch Versäumnisse. Das einfache Abschreiben des Ausbildungsrahmenplanes erfüllt die Anforderungen an einen betrieblichen Ausbildungsplan nicht.

Wie ein betrieblicher Ausbildungsplan aussehen soll, ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Daher kann er von Ausbildungsbetrieb zu Ausbildungsbetrieb unterschiedlich gestaltet werden. Jedoch soll er dem tatsächlichen individuellen Ausbildungsablauf inner- und außerhalb der Ausbildungsstätte entsprechen.

Der betriebliche Ausbildungsplan muss vor Ausbildungsbeginn schriftlich vorliegen. Er wird als Bestandteil des Ausbildungsvertrages diesem beigelegt und sollte mit der dazugehörigen Ausbildungsordnung jedem Auszubildenden ausgehändigt und erläutert werden.

Es ist die Aufgabe der Zuständigen Stellen u.a. darauf hinzuwirken, dass den Berufsausbildungsverträgen betriebliche Ausbildungspläne im Sinne von § 3 Abs. 1 des Musterausbildungsvertrages beigelegt werden¹.

Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans

Die Angaben und Festlegungen des betrieblichen Ausbildungsplanes ergeben sich aus der sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes (Anlage der Verordnung) und den betrieblichen Voraussetzungen.

Der Ausbildungsplan soll folgende Angaben und Informationen enthalten:

- Erläuterungen und inhaltliche Umsetzung der Berufsbildpositionen des Ausbildungsrahmenplanes auf die betrieblichen Möglichkeiten
(*Der Ausbildungsplan soll sich auf die gesamte Ausbildungszeit erstrecken.*)
- Angaben zu jedem Lernplatz im ausbildenden Betrieb und zu anderen Lernorten
(*wenn z.B. im Rahmen eines Ausbildungsverbundes oder in einer überbetrieblichen Einrichtung ergänzend zum ausbildenden Betrieb ausgebildet wird*)²
- Angaben darüber, welche der Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt und in welchen Zeiträumen vermittelt werden,
- Nennung des verantwortlichen Ausbilders/ der verantwortlichen Ausbilderin und der ausbildenden Fachkraft,
- methodische Hinweise zur Vermittlung, Medien, Materialien usw.
(*z. B. welche Vermittlungsformen, welches methodische Vorgehen und welche Materialien/Medien eingesetzt werden*).

¹Vgl. Beschluss des Hauptausschusses des BIBB zur zeitlichen Gliederung in Ausbildungsordnungen vom 16./17.05.1990.

² Dann muß neben dem Inhalt auch der Zeitraum angegeben werden, den die Auszubildenden dort verbringen.

- **Abweichungen**
Durch die Flexibilitätsklausel bestehen Möglichkeiten, bei der Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans von der sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans abzuweichen. Solche Besonderheiten können betriebsorganisatorisch aber auch durch die persönlichen Voraussetzungen der Auszubildenden (Verkürzung oder Verlängerung der Ausbildungszeit) bedingt sein. Der Ausbildungsbetrieb kann auch beabsichtigen, zusätzliche Ausbildungsinhalte zu vermitteln.
- **Ausbildungszeiten**
Vor der Aufstellung des betrieblichen Ausbildungsplanes empfiehlt es sich die für die Ausbildung tatsächlich zur Verfügung stehende Nettozeit zu ermitteln.

Zur Ermittlung der real zur Verfügung stehenden Zeit sind von der Bruttoausbildungszeit (12 Monate pro Jahr) Zeiten für den Berufschulunterricht, für den Urlaub und die Feiertage abzuziehen. Das sind pro Jahr insgesamt 222 Tage und davon entfallen auf:

- Urlaub 30 Tage³
- gesetzliche Feiertage 8 Tage⁴
- Wochenenden 104 Tage
- Berufsschule 80 Tage⁵

Also bleiben für die betriebliche Ausbildung tatsächlich nur insgesamt 143 Tage zur Verfügung.

Das bedeutet, dass dem Betrieb pro Monat ca. 14 Tage für die Ausbildung zur Verfügung stehen.

$$143 \text{ Tage} : (12 \text{ Monate} - 1,5 \text{ Monate Urlaub}) = \text{ca. } 14 \text{ Tage}$$

Muster eines betrieblichen Ausbildungsplanes

Der hier vorgestellte betriebliche Ausbildungsplan besteht aus zwei Teilen:

Der erste Teil gibt einen allgemeinen Überblick über den gesamten Ausbildungsablauf. Er besteht aus einer tabellarischen Übersicht über die zeitliche Gliederung der betrieblichen Ausbildung und umfasst spaltenweise Informationen über die zeitlichen Rahmenvorgaben nach der Ausbildungsordnung, über die Bruttoausbildungszeit und die Nettoausbildungszeit nach Monaten und Tagen. Er ist in Anlehnung an die sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes in Ausbildungsabschnitte eingeteilt worden.

Je nach der Gewichtung der Ausbildungsinhalte sind diese Ausbildungsabschnitte unterschiedlich lang. Auf der Basis der Minimal- und Maximalzeiten nach der zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes (in Spalte 1) wird die Bruttoausbildungszeit berechnet (in Spalte 2), die durch die Berechnung des Mittelwertes des jeweiligen Zeitrahmens ermittelt wird.

³ vgl. hierzu die gesetzlichen und Tarifvertraglichen Regelungen

⁴ vgl. hierzu die Regelungen der einzelnen Bundesländer

⁵ 2 Tage pro Woche, bei 40 Wochen pro Jahr

Die berechneten Mittelwerte können aber auch je nach dem Stellenwert, der dem Ausbildungsabschnitt in dem jeweiligen Ausbildungsbetrieb beigemessen wird, unter- oder überschritten werden.

Die Bruttoausbildungszeit ist die Grundlage für die Berechnung der Nettoausbildungszeit, welche sich aus der Berücksichtigung von Ausfallzeiten während der Ausbildungspraxis wie Urlaub und Feiertage ergibt (in Spalte 3). In Spalte 4 wurde die Nettoausbildungszeit auf Tage umgerechnet.

Der zweite Teil des betrieblichen Ausbildungsplans ordnet die zu vermittelnden Lernziele dem Zeitrahmen zu. Als für die Vermittlung notwendige Zeit ist die betriebliche Nettoausbildungszeit nach Monaten und Tagen angegeben. Die rechte Spalte ist für die Eintragung der Zeit gedacht, die real für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte zu verwenden ist oder verwendet wurde. Ausbilder/Ausbilderinnen und Auszubildende können anhand der ihnen jeweils ausgehändigten Exemplare die im betrieblichen Ausbildungsplan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse als entweder bereits vermittelt mit entsprechender Zeitangabe - und wenn erforderlich - auch mit Lernortangabe versehen oder die verbleibenden Vermittlungsdefizite leicht als solche erkennen und in die weitere Planung einbeziehen.

Mit der Aushändigung jeweils eines Exemplars für beide Vertragspartner soll gewährleistet werden, dass die im Ausbildungsrahmenplan sachlich und zeitlich strukturierten Ausbildungsinhalte in der betrieblichen Ausbildung übernommen und diese nach Eintragung der jeweils für die Vermittlung benötigten Zeiträume auch vermittelt wurden.

Die Spalte „Hinweise“ kann in der Endfassung entfallen. Sie soll hier nur Anregungen zur Gestaltung der Ausbildung geben, die jedoch nicht in jeden Kontext passen.

Werden Teile der Ausbildung überbetrieblich ausgebildet, dann sollten die Maßnahmen dort mit Aufträgen enden, die die Auszubildenden in ihren Betrieben zu erledigen haben. Die Ausbildungspersonen sollten vorher über diese Aufträge informiert werden und die notwendige Unterstützung vorbereiten.

Muster eines betrieblichen Ausbildungsplans

Teil 1

Anlage zum Berufsausbildungsvertrages vom 31.07.2001

Ausbildender Betrieb:

Auszubildende/r:

Ausbildungszeit:

Ausbilder/in:

lfd. Nr.	Ausbildungsabschnitte	Ausbildungsdauer			
		laut VO Min. - Max.	in Monaten Brutto-Ausbildungszeit ⁶	Netto-Ausbildungszeit ⁷	in Tagen Netto-Ausbildungszeit ⁸
1.	Ausbildungsjahr				
1.	Ausbildungsabschnitt				
1.1 1.2 1.3 1.5 2.1 3.2 3.3	Stellung, Rechtsform und Struktur Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Qualitätsmanagement, Lernziel a, betriebliche Organisation, Lernziel a, Arbeitsorganisation, Lernziele a bis d, Teamarbeit und Kooperation a,c und e	3 - 4	3	2,5	ca. 35
2.	Ausbildungsabschnitt				
1.2 1.4 3.1 5.1 5.2 6.	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, e und f, Umweltschutz, Informations- und Kommunikationssysteme, betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a bis c und e, Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele a und b, Personalwirtschaft, Lernziele b,e und f	3 - 5	4	3,5	ca. 49

⁶ Es können innerhalb der Min./Max.-Zeiten auch andere Bruttozeiträume gewählt werden.

⁷ Bei der Netto-Ausbildungszeit wird davon ausgegangen, dass der Auszubildende abzüglich seines Jahresurlaubs über einen Zeitraum von 10,5 Monaten zur Verfügung steht.

⁸ Grundlage ist eine Ausbildungszeit von 14 Tagen pro Monat (vgl. Teil 2, Kapitel 3: Vom Zeitrahmen zur betrieblichen Ausbildungszeit). Durch Rundungen ergeben sich Ausbildungszeiten von ca. 147 Tagen im Jahr.

		Ausbildungsdauer			
			in Monaten		in Tagen
lfd. Nr.	Ausbildungsabschnitte	laut VO Min. - Max.	Brutto-Ausbildungszeit ⁶	Netto-Ausbildungszeit ⁷	Netto-Ausbildungszeit ⁸
3.	Ausbildungsabschnitt				
2.2 2.3 3.4 4.1 7. 8. 14.	Beschaffung, Lernziele c und d, Dienstleistungen, Lernziel a, kundenorientierte Kommunikation, Lernziel d, Märkte, Zielgruppen, Lernziele a bis c, Aufbau und Strukturen im Sport, Leistungsangebote, Lernziel a, Mitgliederorganisation, Kundenberatung und Betreuung, Lernziel b	3 - 6	5	4,5	ca. 63
	Summe	9 - 15	12	10,5	ca. 147
	Zwischenprüfung				
	2. Ausbildungsjahr				
4.	Ausbildungsabschnitt				
2.3 3.4 4.1 4.2 8. 12.	Dienstleistungen, Lernziele b und c, kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b, Märkte und Zielgruppen, Lernziel d, Verkauf, Leistungsangebote, Lernziele b bis d und g, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Abläufe, b und c <u>zusammen mit:</u>	3 - 4	3	2,5	ca. 35
2.3 3.4 4.1 8.	Dienstleistungen, Lernziel a, kundenorientierte Kommunikation, Lernziel d, Märkte, Zielgruppen, Lernziele a bis c, Leistungsangebote; Lernziel a				
5.	Ausbildungsabschnitt				

		Ausbildungsdauer			
			in Monaten		in Tagen
lfd. Nr.	Ausbildungsabschnitte	laut VO Min. - Max.	Brutto-Ausbildungszeit ⁶	Netto-Ausbildungszeit ⁷	Netto-Ausbildungszeit ⁸
2.1 3.2 5.1 5.2 5.4 9. 10.	betriebliche Organisation, Lernziel b, Arbeitsorganisation, Lernziel e, betriebliches Rechnungswesen, Lernziele d, f und g, Kosten und Leistungsrechnung, Lernziele c und d, Finanzierung, Lernziel a, Mittelbeschaffung und Mittelbewirtschaftung, Lernziele a bis c, g bis i, Planung und Organisation von Veranstaltungen, Lernziel d <u>zusammen mit:</u>	3 - 5	4	3,5	ca. 49
1.3 1.4 2.1 3.2 5.1 5.2	Sicherheit und Gesundheitsschutz Umweltschutz, betriebliche Organisation, Lernziel a, Arbeitsorganisation, Lernziele a bis d, betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a bis c und e, Kosten und Leistungsrechnung, Lernziele a und b				
6.	Ausbildungsabschnitt				
1.5 2.2 3.3 6. 11. 13. 14.	Qualitätsmanagement, Lernziele b und c, Beschaffung, Lernziele b und e, Teamarbeit und Kooperation, Lernziele b und d, Personalwirtschaft, a, c und d, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Lernziele b bis d, Verwaltung und Pflege von Sporteinrichtungen, Mitgliederorganisation, Kundenberatung und Betreuung, a, d und f <u>zusammen mit:</u>	3 - 6	5	4,5	ca. 63
1.5 2.2 3.1 3.3 6. 14.	Qualitätsmanagement, Lernziel a, Beschaffung, Lernziele c und d, Informations- und Kommunikationssysteme, Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und e, Personalwirtschaft, b, e und f, Mitgliederorganisation; Kundenberatung und Betreuung, Lernziel b				
	Summe	3 - 15	12	10,5	ca. 147

3. Ausbildungsjahr					
7.	Ausbildungsabschnitt				
2.1 5.3 5.4 9. 12.	betriebliche Organisation, Lernziel c, Controlling, Finanzierung, Lernziel b, Mittelbeschaffung und Mittelbewirtschaftung, Lernziele d - f, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Abläufe, a und d <u>zusammen mit:</u>	3 – 4	4	3,5	ca. 49
2.1 5.1 5.2 5.4 9. 12.	betriebliche Organisation, Lernziele a und b, betriebliches Rechnungswesen, Kosten- und Leistungsrechnung, Finanzierung, Lernziel a, Mittelbeschaffung und Mittelbewirtschaftung, Lernziele a bis c, g bis i, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Abläufe, b und c				
8.	Ausbildungsabschnitt				
2.2 3.4 8. 14.	Beschaffung, Lernziel a, kundenorientierte Kommunikation, Lernziele c und e, Leistungsangebote, Lernziele e und f, Mitgliederorganisation, Kundenberatung und Betreuung, c, e und g <u>zusammen mit:</u>	3 - 5	3	2,5	ca.35
1.3 1.4 2.2 2.3 3.4 4.2 8. 14.	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, Beschaffung, Lernziele c bis e, Dienstleistungen, kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a, b und d, Verkauf, Leistungsangebote, a bis d und g, Mitgliederorganisation, Kundenberatung und Betreuung, Lernziele a, b, d und f				
9.	Ausbildungsabschnitt				

10.	Planung und Organisation von Veranstaltungen, a bis c, e bis h, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Lernziele a und e <u>zusammen mit:</u> Informations- und Kommunikationssysteme, Teamarbeit und Kooperation, Personalwirtschaft, 3.1 3.3 6. 10. 11 Planung und Organisation von Veranstaltungen, Lernziel d, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Lernziele b bis d	3 - 6	5	4,5	ca. 63
11.					
3.1					
3.3					
6.					
10.					
11					
	Summe	9 – 15	12	10,5	ca. 147
	ABSCHLUßPRÜFUNG				

Den Ausbildungsplan einschließlich der Anlage habe ich zur Kenntnis genommen:

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Ausbilderin/des Ausbilders)

(Ort, Datum)

(Unterschrift der/des Auszubildenden)

Muster eines betrieblichen Ausbildungsplans Teil 2

1. Ausbildungsjahr				
	Lernziele	Hinweise	Ausbildungs- bereich	Ausbildungs- dauer
1. Ausbildungsabschnitt Nettoausbildungszeit: 2,5 Monate = 35 Tage				
<i>Mit dem 1. Ausbildungsabschnitt soll der Auszubildende in den Betrieb eingeführt werden. Er soll den Betrieb und die rechtlichen Rahmenbedingungen für die zukünftige Ausbildung kennenlernen und begreifen .</i>				
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur <ul style="list-style-type: none"> • Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben • Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern • Rechtsform des Ausbildungsbetriebs erläutern • Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen • Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben 	Erkundungsauftrag vergeben (siehe Anhang 1) Einführungsseminar Besuch der einzelnen betrieblichen Bereiche Satzung, Ordnungen und betriebliche Rahmenbedingungen kennenlernen Selbstpräsentation beim Vorstand		
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> • die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im Dualen System beschreiben • den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen • lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln • Fachinformationen nutzen 	Abordnung zum Personalrat einer größeren Einheit z.B. LSB. Evtl. als gemeinsame Veranstaltung mit anderen Ausbildungsbetrieben Fachzeitschriften und Internetseiten mit wichtigen Informationen kennenlernen und für die Einordnung des Ausbildungsbetriebs z.B. in einer bestimmten Sportart nutzen.	Ausbildungsleitung und Hauptamt / Ehrenamt verschiedener Aufgabenbereiche Evtl LSB für bestimmte Bereiche	18 Tage
2.1	betriebliche Organisation <ul style="list-style-type: none"> • betriebliche Ablauforganisation erläutern; Informationsflüsse und Entscheidungswege berücksichtigen 	Eigenes Organigramm erstellen Ablauf einer Aufgabe z.B. „Neues Mitglied aufnehmen“ beschreiben		

	Lernziele	Hinweise	Ausbildungs- bereich	Ausbildungs- dauer
1.3	<p>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen • berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden: Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 	<p>evtl. Unterweisung durch Berufsgenossenschaft</p> <p>Ersthilfe-Unterweisung durch Trainer / Übungsleiter oder Hilfsorganisation (gemeinsam mit anderen Betrieben)</p>	Sicherheitsverantwortliche (Maßnahmen des Ausbildungsbetriebes) (Hausmeister, Trainer, Übungsleiter usw.)	4 Tage
1.5	<p>Qualitätsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ziele, Aufgaben und Instrumente des betrieblichen Qualitätsmanagements erläutern 		Betriebliches Management oder Qualitätsbeauftragter	2 Tage
3.2	<p>Arbeitsorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • bürowirtschaftliche Abläufe gestalten • die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren • Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen • Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen 	<p>In verschiedenen Bereichen üben</p> <p>Nicht unterschätzen: Die sinnvolle und effektive Nutzung vorhandener Ressourcen ist gerade in Zusammenarbeit von Haupt- und Ehrenamt wichtig</p> <p>Eine Aufgabe herausnehmen (evtl. in Erweiterung zu 2.1) und optimieren</p>	Verwaltungsbe- reich	5 Tage
3.3	<p>Teamarbeit und Kooperation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben im Team planen und bearbeiten • Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren • Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden 	<p>Aufgabe suchen und übertragen, die nur im Team bearbeitet werden kann.</p> <p>z.B. Präsentation der Ergebnisse aus 3.2. vor einer Gruppe</p> <p>(siehe Anhang 2)</p>	Verwaltungsbe- reich	6 Tage

2. Ausbildungsabschnitt Nettoausbildungszeit: 3,5 Monate = ca. 49 Tage				
<i>Der Auszubildende soll Umweltschutz als einen Sinnzusammenhang für alle betriebliche Abläufe begreifen. Er soll die sozialrechtliche Situation lohnabhängiger Mitarbeitern erfassen und sie im Kontext von Personalentscheidungen erklären können. Und er wird in betriebswirtschaftliches Handeln eingeführt.</i>				
	Lernziele	Hinweise	Ausbildungs- bereich	Ausbildungs- dauer
1.2	<p>Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten 	<p>Evtl. Kooperation mit Personalrat einer größeren Einrichtung im Sport (z.B. LSB), betriebsübergreifend</p>	<p>(Personal-) Verwaltungsbereich</p> <p>Evtl. LSB evtl. Betriebsrat</p>	3 Tage
1.4	<p>Umweltschutz</p> <p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien umweltschonend entsorgen 	<p>Hier kann außer auf betriebliche Themen auch ein Blick auf die besonderen Bedingungen der Sportart gelegt werden oder die Notwendigkeiten bei Sportveranstaltungen.</p>	<p>Ausbildungsleitung und Haupt- bzw. Ehrenamt in den Bereichen</p>	5 Tage
3.1	<p>Informations- und Kommunikationssysteme</p> <ul style="list-style-type: none"> Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern externe und interne Netze und Dienste nutzen Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten 	<p>Evtl. in Kooperation mit Netzwerkbetreuenden Firmen</p>	<p>Technikbereich, Partnerbetrieb</p>	10 Tage

	Lernziele	Hinweise	Ausbildungs- bereich	Ausbildungs- dauer
5.1	Betriebliches Rechnungswesen <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle beschreiben • branchenspezifische Kontenpläne anwenden • Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten • Steuern, Gebühren und Beiträge voneinander unterscheiden und im Rechnungswesen berücksichtigen 	Kann in Kooperation mit Partnerbetrieben (z.B. betriebl. Steuerberater) vermittelt werden	Verwaltung / Partnerbetrieb	23 Tage
5.2	Kosten- und Leistungsrechnung <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern • Kosten ermitteln, erfassen und überwachen 			
6.	Personalwirtschaft <ul style="list-style-type: none"> • Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten • bei der organisatorischen Umsetzung betrieblicher und außerbetrieblicher Fort- und Weiterbildung mitarbeiten • Entgeltarten unterscheiden und bei der Entgeltabrechnung mitwirken 	Kann in Kooperation mit Partnerbetrieben (z.B. betriebl. Steuerberater) vermittelt werden	Verwaltung / Partnerbetrieb	8 Tage

3. Ausbildungsabschnitt Nettoausbildungszeit: 4,5 Monate = ca. 63 Tage				
<i>Der Auszubildende lernt die Verwaltungsabläufe und Handlungsgrundsätze in einem Betrieb im Berufsfeld Sport kennen. Er wird mit den Strukturen und Zielstellungen des Berufsfeldes konfrontiert. Er begreift den Dienstleistungscharakter der betrieblichen Leistungen und die Schwerpunkte seiner Arbeit.</i>				
	Lernziele	Hinweise	Ausbildungs- bereich	Ausbildungs-dauer
2.2	Beschaffung <ul style="list-style-type: none"> • Bestellvorgänge planen; Beschaffungsmöglichkeiten und Bestellsysteme nutzen • Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen 		Verwaltungs- bereich	8 Tage
2.3	Dienstleistungen <ul style="list-style-type: none"> • bei der Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebots mitwirken 			
4.1	Märkte, Zielgruppen <ul style="list-style-type: none"> • bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen • Nachfragepotenzial für Dienstleistungen des Betriebes ermitteln • Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzen 	Abteilungsüber- greifende Über- sicht	Verwaltungs- bereich	24 Tage
3.4	Kundenorientierte Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> • Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden 	Arbeiten mit Rol- lenspielen. Gespräche ander- er auswerten. Reale Gespräche vorbereiten, durch- führen und aus- werten Evtl. Einbinden eines Verkaufs- trainers	Ausbildungsleitung	8 Tage

	Lernziele	Hinweise	Ausbildungs- bereich	Ausbildungs-dauer
7.	<p>Aufbau und Strukturen im Sport</p> <ul style="list-style-type: none"> • die gesundheitlichen, sozialen und ökonomischen Wirkungen des Sports bei der Präsentation des Betriebes berücksichtigen • unterschiedliche Aufgaben, Strukturen und Rechtsformen im Sport- und Fitnessbereich beachten • Einfluss von Sport- und Fitnessangeboten auf die Gestaltung betrieblicher Organisationsformen erläutern 	<p>Evtl. Zusammenarbeit mit dem LSB als überbetriebliches Thema</p>	<p>Ausbildungsleitung und Haupt- und Ehrenamt</p>	<p>8 Tage</p>
8.	<p>Leistungsangebote</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausübungs- und Organisationsformen des Freizeit-, Breiten- und Leistungssports bei der Erstellung der Leistungsangebote berücksichtigen 	<p>In den Leistungsbereichen mitlaufen</p> <p>Angebote mit Leistung vergleichen und neue Angebote bzw. Angebotsformen vorschlagen</p>	<p>Ausbildungsleitung und Leistungsbe- reiche</p>	<p>12 Tage</p>
14.	<p>Mitgliederorganisation, Kundenberatung und Betreuung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliederverträge abschließen 		<p>Verwaltungsbe- reich</p>	<p>3 Tage</p>

2. Ausbildungsjahr

4. Ausbildungsabschnitt Nettoausbildungszeit: 2,5 Monate = 35 Tage

Der Auszubildende wird an die Aufgaben des Betriebes herangeführt. Er setzt jetzt die bisher erworbenen Grundlagenkenntnisse um und erwirbt durch lernendes Tun zusätzliches, handlungsorientiertes Wissen. Schwerpunkt in diesem Abschnitt sind Entwicklung von Produkten (zielgruppenorientierte Leistungsangebote) und die Sicherung der Effektivität dieser Produkte hinsichtlich ihrer Vermarktung und der betriebswirtschaftlichen Erfolge.

	Lernziele	Hinweise	Ausbildungs- bereich	Ausbildungs-dauer
2.3	Dienstleistungen <ul style="list-style-type: none"> • Einflüsse von Zielgruppen und Anbietern ergänzender Dienstleistungen bei der betrieblichen Leistungsbereitstellung berücksichtigen • Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten 	Besondere Struktur der Angebote (z.B. für Ältere, Jugendliche, Breiten-, Leistungssportler) Einfluß externer Kompetenzen (Trainer, Ärzte) auf das Angebot	Verwaltungs- bereich	3 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : <u>2.3 Dienstleistungen, Lernziel a</u> im ersten Ausbildungsjahr, 3. Ausbildungsabschnitt, auf.				
3.4	Kundenorientierte Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> • Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten • Kundenkontakte nutzen und pflegen 	Beschreiben betrieblicher Situationen im Ausbildungsbetrieb Kollegeninterviews Ansprache von kunden in „Alltagssituationen“ für die Kontaktpflege nutzen	Ausbildungsleitung und Haupt- und Ehrenamt	3 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : <u>3.4 Kundenorientierte Kommunikation , Lernziel d,</u> im ersten Ausbildungsjahr, 3. Ausbildungsabschnitt, auf.				
4.1	Märkte und Zielgruppen <ul style="list-style-type: none"> • bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingkonzepte mitwirken; Medien einsetzen 			3 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : <u>4.1 Märkte, Zielgruppen, Lernziel a bis c,</u> im ersten Ausbildungsjahr, 3. Ausbildungsabschnitt auf.				

	Lernziele	Hinweise	Ausbildungs- bereich	Ausbildungs-dauer
4.2	Verkauf <ul style="list-style-type: none"> • den Betrieb zielgruppenspezifisch präsentieren • Dienstleistungen anbieten, Kunden beraten und Verträge abschließen • bei Vertragsverhandlungen mitwirken; Verkaufs- und Verhandlungstechniken einsetzen • Wechselwirkungen zwischen Kundenwünschen und –bedürfnissen sowie den betrieblichen Leistungen beachten • zum Schutz der Kunden rechtliche Vorschriften anwenden und Informationen nutzen • Vertriebsformen und -wege nutzen; bei der Erschließung von Vertriebswegen mitwirken 	<p>Aufbereiten von Materialien und vorbereiten von Kundengesprächen für einzelne Zielgruppen</p> <p>Arbeit im Kundenbüro / am Tresen</p> <p>Zielgruppenspezifische Mailings durchführen</p>	Verwaltungs- bereich	18 Tage
8.	Leistungsangebote <ul style="list-style-type: none"> • Funktionen und Wirkungen von Leistungsangeboten im Sport- und Fitnessbereich darstellen • zielgruppenorientierte Argumente für die Teilnahme an sportlichen und außersportlichen Angeboten erarbeiten • Sportangebote und ergänzende Leistungen anbieten • Rechtswirkungen aus Dienstleistungs- und Warenverkäufen berücksichtigen 			
<p>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 8. Leistungsangebote, <i>Lernziel a</i>, im ersten Ausbildungsjahr, 3. Ausbildungsabschnitt auf.</p>				
12	Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Abläufe <ul style="list-style-type: none"> • an der Kontrolle und Beaufsichtigung des laufenden Betriebes in Anlagen und Räumen im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht mitwirken; bei Störungen Maßnahmen einleiten • sportspezifische Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Betriebs- und Dienstanweisungen, Hygienevorschriften und allgemeine Sicherheitsbestimmungen anwenden 		Verwaltungs- bereich	8 Tage

5. Ausbildungsabschnitt Nettoausbildungszeit: 3,5 Monate = 49 Tage				
<i>Schwerpunkt dieses Abschnitts sind die Organisations- und Verwaltungsabläufe eines Betriebes sowie die Sicherung der Betriebsergebnisse bei der Realisierung von Leistungsangeboten. Der Auszubildende wird an die Zusammenhänge zwischen Leistungserstellung und Erzielung von Einnahmen und Gewinn herangeführt.</i>				
	Lernziele	Hinweise	Ausbildungs- bereich	Ausbildungs-dauer
1.5	Qualitätsmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Ziele, Aufgaben und Instrumente des betrieblichen Qualitätsmanagements erläutern 	Falls nicht ausreichend vorhanden: Qualitätsmanagement im Sport übergreifend durch LSB vermitteln lassen	Betriebliches Management/ Qualitätsbeauftragter	4 Tage
2.1	Betriebliche Organisation <ul style="list-style-type: none"> • interne und externe Geschäftsprozesse unterscheiden und Schnittstellen beachten 		Verwaltungs- bereich	2 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 2.1. Betriebliche Organisation, <i>Lernziel a</i> , im ersten Ausbildungsjahr, 1. Ausbildungsabschnitt auf.				
3.2	Arbeitsorganisation <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen 	Eigenen Arbeitsplatz analysieren und Vorschläge machen. Evtl. gleiche Arbeit in einem anderen Betrieb evaluieren	Verwaltungs- bereich	4 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 3.2 Arbeitsorganisation, <i>Lernziel a bis d</i> , im ersten Ausbildungsjahr, 1. Ausbildungsabschnitt auf.				
5.1	Betriebliches Rechnungswesen <ul style="list-style-type: none"> • Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten • Steuern, Gebühren und Beiträge voneinander unterscheiden und im Rechnungswesen berücksichtigen • Bestands- und Erfolgskonten führen 	Kann in Kooperation mit Partnerbetrieben (z.B. betriebl. Steuerberater) vermittelt werden	Verwaltungs- bereich	12 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 5.1 Betriebliches Rechnungswesen, <i>Lernziel a bis c und e</i> , im ersten Ausbildungsjahr, 2. Ausbildungsabschnitt auf.				
5.2	Kosten und Leistungsrechnung <ul style="list-style-type: none"> • Leistungen bewerten und verrechnen • Kalkulationen betriebsbezogen durchführen 		Verwaltungs- bereich	12 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 5.2 Kosten und Leistungsrechnen, <i>Lernziel a und b</i> , im ersten Ausbildungsjahr, 2. Ausbildungsabschnitt auf.				

	Lernziele	Hinweise	Ausbildungs- bereich	Ausbildungs-dauer
5.4	Finanzierung <ul style="list-style-type: none"> • unterschiedliche Finanzierungsarten und -formen bewerten 		Geschäftsleitung / Ausbildungsleitung	2 Tage
9.	Mittelbeschaffung und Mittelbewirtschaftung <ul style="list-style-type: none"> • Formen der Finanzierung und Mittelbeschaffung nutzen • an Finanzierungsverhandlungen mitwirken • zusätzliche Finanzierungs- und Förderungsmöglichkeiten nutzen • an Geschäftsabschlüssen, Inventur und Jahresabschluss mitwirken • an der Preis- und Beitragsgestaltung mitwirken 	Evtl. als betriebsübergreifendes Thema mit LSB, EU-Büro des deutschen Sports oder regionalen Agenturen abdecken.	Geschäftsleitung / Ausbildungsleitung	8 Tage
10.	Planung und Organisation von Veranstaltungen <ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung von Sportgeräten und Einrichtung der Sportstätten entsprechend den Regeln der Sportausübung veranlassen 		Verwaltungs- bereich	2 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieses Ausbildungsabschnittes werden im Zusammenhang mit den Lerninhalten: 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und 1.4 Umweltschutz vermittelt.				
6. Ausbildungsabschnitt Nettoausbildungszeit: 4,5 Monate = 63 Tage				
<i>Der Auszubildende lernt die unterschiedlichen Aufgabenbereiche der Organisation und Verwaltung kennen und erfasst ihre besondere Bedeutung für den betrieblichen Erfolg. Schwerpunkt in diesem Segment ist die Aufgabenerledigung in den Bereichen Beschaffung, Personalwirtschaft, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit sowie Sportstättenverwaltung unter professionellen Bedingungen.</i>				
1.5	Qualitätsmanagement <ul style="list-style-type: none"> • qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen • den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen • 	Anwenden der Ergebnisse aus 1.5 im 5 Ausbildungsabschnitt auf die betriebliche Situation. Eine Kundenbefragung konzipieren, durchführen und auswerten	Geschäftsleitung / Qualitätsbeauftragter	4 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 1.5 Qualitätsmanagement , <i>Lernziel a</i> , im zweiten Ausbildungsjahr, 5. Ausbildungsabschnitt auf.				

	Lernziele	Hinweise	Ausbildungs- bereich	Ausbildungs-dauer
2.2	Beschaffung <ul style="list-style-type: none"> Ausschreibungen vorbereiten; Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten erbrachte Dienstleistungen prüfen und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten 		Verwaltungs- bereich	8 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 2.2 Beschaffung, <i>Lernziel c und d</i> , im ersten Ausbildungsjahr, 3. Ausbildungsabschnitt auf.				
3.3	Teamarbeit und Kooperation <ul style="list-style-type: none"> an der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden interne und externe Kooperationsprozesse gestalten 	Vorbereitung, Moderation und Auswertung einer Mitarbeiterbesprechung Geschäftsmeeting mit einem Kooperationspartner vorbereiten, teilw. Moderieren und auswerten	Geschäftsleitung / Ausbildungsleitung	5 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 3.3 Teamarbeit und Kooperation, <i>Lernziel a, c und e</i> , im ersten Ausbildungsjahr, 1. Ausbildungsabschnitt auf.				
6.	Personalwirtschaft <ul style="list-style-type: none"> an der Personalplanung, der Personalbeschaffung und am Personaleinsatz mitwirken Auswirkungen flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigen an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken 	Auch EDV- Programme und Planungstabellen einsetzen	Geschäftsleitung / Verwaltungs- bereich	10 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 6. Personalwirtschaft , <i>Lernziel b, e und f</i> , im ersten Ausbildungsjahr, 2. Ausbildungsabschnitt auf.				
11.	Werbung und Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> Angebotskonzepte auf Grundlage von Analysen der Marktsituation im Einzugsgebiet entwickeln an der Gestaltung von Werbebotschaften und sonstigen Informationen mitwirken Werbemittel und -träger auswählen und einsetzen 	Beschaffen und Aufbereiten der für die Markeinschätzung wichtigen Daten des Einzugsgebiets Einen Werbeflyer für ein bestimmtes Angebot erstellen	Verwaltungs- bereich	12 Tage

	Lernziele	Hinweise	Ausbildungs- bereich	Ausbildungs-dauer
13.	Verwaltung und Pflege von Sporteinrichtungen <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen zur Sicherstellung der Betriebssicherheit von Sporteinrichtungen und Geräten planen, veranlassen und dokumentieren • Pflege und Instandhaltung von Geräten, Einrichtungen und Anlagen veranlassen 	Wartungspläne, Schließpläne, Reparaturen Sicherheitsbestimmungen	Hausverwaltung	12 Tage
14.	Mitgliederorganisation, Kundenberatung und Betreuung <ul style="list-style-type: none"> • Besucher empfangen, beraten und betreuen • Mitgliederwerbungs- und Rückgewinnungsaktionen durchführen • über Rechte und Pflichten von Mitgliedern und Kunden Auskunft geben; bei Pflichtverletzungen Maßnahmen einleiten 	Konzept für den Erstkontakt zum Mitglied erstellen, Materialien zusammenstellen und testen. „Karteileichen“ mit besonderen Angeboten aktivieren	Verwaltungs- bereich	12 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 14. Mitgliederorganisation, Kundenberatung und Betreuung, <i>Lernziel b</i> , im ersten Ausbildungsjahr, 3. Ausbildungsabschnitt auf.				

3. Ausbildungsjahr				
7. Ausbildungsabschnitt Nettoausbildungszeit: 3,5 Monate = 49 Tage				
<i>Der Auszubildende lernt die Zusammenhänge von betrieblichen Abläufen und das Prozesshafte aller die einzelnen Leistungen vorbereitenden und durchführenden Vorgänge begreifen. Ihm wird klar, dass die Qualität eines Produktes von der Qualität aller Teile eines Arbeitsprozesses abhängt und das diese durch ständige Kontrollen gesichert werden muss.</i>				
	Lernziele	Hinweise	Ausbildungs- bereich	Ausbildungsdauer
2.1	Betriebliche Organisation <ul style="list-style-type: none"> • Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen 	Beschreiben kritischer Punkte im Arbeitsprozess und Erarbeiten von Erfolgskriterien und Kontrollmöglichkeiten	Verwaltungs- bereich	4 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 2.1 Betriebliche Organisation, <i>Lernziel a und b</i> , im zweiten Ausbildungsjahr, 2. Ausbildungsabschnitt auf.				
5.3	Controlling <ul style="list-style-type: none"> • betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden • betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Controllingzwecke auswerten • Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren 		Verwaltungs- bereich	20 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 5.1 Betriebliches Rechnungswesen und 5.2 Kosten und Leistungsrechnen im ersten und zweiten Ausbildungsjahr auf .				
5.4	Finanzierung <ul style="list-style-type: none"> • bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätsplänen mitwirken 		Geschäftsleitung / Verwaltungs- bereich	5 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 5.4 Finanzierung, <i>Lernziel a</i> im zweiten Ausbildungsjahr, 5. Ausbildungsabschnitt auf.				
9.	Mittelbeschaffung und Mittelbewirtschaftung <ul style="list-style-type: none"> • Richtlinien zur Vergabe öffentlicher Fördermittel erläutern • an Investitions- und Planungsprozessen unter Beachtung von Kosten und Nutzen mitwirken • Steuern berechnen; Gebühren und Beiträge berechnen und erheben 		Geschäftsleitung / Verwaltungs- bereich	8 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 9. Mittelbeschaffung und Mittelbewirtschaftung, <i>Lernziel a bis c, g und f</i> , im zweiten Ausbildungsjahr, 5. Ausbildungsabschnitt auf.				

	Lernziele	Hinweise	Ausbildungs- bereich	Ausbildungs-dauer
12.	Steuerung und Kontrolle betrieblicher Abläufe <ul style="list-style-type: none"> Nutzungs-, Belegungs- und Personaleinsatzpläne erstellen Einsatz von internen und externen Personaldienstleistungen planen 		Verwaltungs- bereich	12 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 12. Steuerung und Kontrolle betrieblicher Abläufe, <i>Lernziel a bis c, g und h</i> , im zweiten Ausbildungsjahr, 2. Ausbildungsabschnitt auf.				
8. Ausbildungsabschnitt Nettoausbildungszeit: 2,5 Monate = ca. 35 Tage				
<i>Aufgabenschwerpunkte eines Sportbetriebes sind Gewinnung von Interessenten und die Betreuung von Mitgliedern oder Kunden, in deren Sinne Produkte, Leistungsangebote usw. entwickelt und Betreuungsleistungen erbracht werden müssen. Neben den rein fachlichen Qualifikationen von der Kenntnis der rechtlichen Rahmenbedingungen bis zur Beherrschung technischer Abläufe, gewinnen hier zusätzliche Anforderungen, wie Kommunikationsfähigkeit, Freundlichkeit, innere Ruhe usw. eine große Rolle für die Qualität der Aufgabenerledigung in diesem Sektor.</i>				
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieses Ausbildungsabschnittes werden im Zusammenhang mit den Lerninhalten: 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und 1.4 Umweltschutz vermittelt.				
2.2	Beschaffung <ul style="list-style-type: none"> Bedarf an ergänzenden Dienstleistungen und Produkten ermitteln 	Erstellen einer begründeten Liste von Dienstleistungen und Produkten, die das aktuelle Leistungsangebot ergänzen und den Kundennutzen vergrößern. Umsetzungsmöglichkeiten erarbeiten und bearbeiten	Verwaltungs- bereich	11 Tage
8.	Leistungsangebote <ul style="list-style-type: none"> bei der Gestaltung von zusätzlichen Dienstleistungen und der Zusammenstellung ergänzender Produkte mitwirken Warenverkäufe durchführen 			
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildpositionen bauen auf den Lerninhalten : 2.2 Beschaffung im ersten und zweiten Ausbildungsjahr und 8. Leistungsangebote im ersten und zweiten Ausbildungsjahr, auf.				
3.4	Kundenorientierte Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten Zufriedenheit von Kunden überprüfen; Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden 		Verwaltungs- bereich	12 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 3.4 Kundenorientierte Kommunikation im ersten und zweiten Ausbildungsjahr, auf				

	Lernziele	Hinweise	Ausbildungs- bereich	Ausbildungs-dauer
14.	<p>Mitgliederorganisation, Kundenberatung und Betreuung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitglieder und Kunden registrieren und statistische Entwicklungen auswerten • Konfliktfelder, die sich aus der Betreuung von Mitgliedern und Kunden ergeben, feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung von Konflikten einleiten • Fahrten und Reisen für Mitglieder organisieren 		Verwaltungs- bereich	12 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 14. Mitgliederorganisation, Kundenberatung und Betreuung im ersten und zweiten Ausbildungsjahr, auf.				
9. Ausbildungsabschnitt Nettoausbildungszeit: 4,5 Monate = ca. 63 Tage <i>Image, Aussenwirksamkeit von Maßnahmen des Betriebes und professionelles Veranstaltungsmanagement sind die Schwerpunkte dieses Abschnitts. Der Auszubildende soll auf eine selbstständige Durchführung kleinerer Veranstaltungen oder Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit vorbereitet werden. Er muss beweisen, dass er in einem definierten Verantwortungsrahmen zur selbstständigen Durchführung und Kontrolle solcher Maßnahmen befähigt ist.</i>				
10.	<p>Planung und Organisation von Veranstaltungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungen konzipieren und organisieren • Planungshilfen erstellen und anwenden • organisatorische und technische Voraussetzungen für Veranstaltungen prüfen, rechtliche Rahmenbedingungen beachten • Veranstaltungen koordinieren und Mitwirkende betreuen • Veranstaltungen abrechnen und auswerten 		Verwaltungs- bereich	40 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 10. Planung und Organisation von Veranstaltungen, <i>Lernziel a</i> im zweiten Ausbildungsjahr, 2. Ausbildungsabschnitt und zusätzlich auf Lerninhalten aus 3.1. Informations-und Kommunikationssysteme; 3.3 Teamarbeit und Kooperation sowie 6. Personalwirtschaft, auf				
11.	<p>Werbung und Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen der Werbung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit durchführen • Kosten für Werbeaktionen kalkulieren 		Verwaltungs- bereich	23 Tage
Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten : 11. Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, <i>Lernziel b bis d</i> im zweiten Ausbildungsjahr, 3. Ausbildungsabschnitt auf				

Anhang 1

Erkundungsauftrag für den Ausbildungseinstieg

wird noch ergänzt

Anhang 2

Auftrag zur Teamarbeit:

wird noch ergänzt