
Verordnung über die Berufsausbildung für Kaufleute in den Dienstleistungsbereichen Gesundheitswesen, Sport- und Fitnesswirtschaft sowie Veranstaltungswirtschaft

Vom 25. Juni 2001

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 1262 vom 28. Juni 2001)

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Erster Teil Gemeinsame Vorschriften

§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

Die Ausbildungsberufe

1. Kaufmann im Gesundheitswesen/Kauffrau im Gesundheitswesen,
2. Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau,
3. Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau werden staatlich anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung

- (1) Die Ausbildung vermittelt in einem zeitlichen Umfang von insgesamt 18 Monaten, verteilt über die gesamte Ausbildungszeit, gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse für eine kaufmännische Berufstätigkeit in den Dienstleistungsbereichen Gesundheitswesen, Sport- und Fitnesswirtschaft oder Veranstaltungswirtschaft gemäß § 4 Nr. 1 bis 6, § 10 Nr. 1 bis 6 und § 16 Nr. 1 bis 6.
- (2) Im Umfang von weiteren 18 Monaten werden, verteilt über die gesamte Ausbildungszeit, unterschiedliche berufsspezifische Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt:
 - a) für den Kaufmann im Gesundheitswesen/für die Kauffrau im Gesundheitswesen gemäß § 4 Nr. 7 bis 12,
 - b) für den Sport- und Fitnesskaufmann/für die Sport- und Fitnesskauffrau gemäß § 10 Nr. 7 bis 14,
 - c) für den Veranstaltungskaufmann/für die Veranstaltungskauffrau gemäß § 16 Nr. 7 bis 14.

- (3) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9, 14 und 15 sowie 20 und 21 nachzuweisen.

Zweiter Teil
§§ 4-9
hier nicht relevant

Dritter Teil
§§ 10-15
hier nicht relevant

Vierter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf
Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau

§ 16 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz,
 - 1.5 Qualitätsmanagement;
2. Geschäfts- und Leistungsprozess:
 - 2.1 betriebliche Organisation,
 - 2.2 Beschaffung,
 - 2.3 Dienstleistungen;
3. Information, Kommunikation und Kooperation:
 - 3.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 3.2 Arbeitsorganisation,
 - 3.3 Teamarbeit und Kooperation,
 - 3.4 kundenorientierte Kommunikation;
4. Marketing und Verkauf:
 - 4.1 Märkte, Zielgruppen,
 - 4.2 Verkauf;
5. kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
 - 5.1 betriebliches Rechnungswesen,
 - 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
 - 5.3 Controlling,
 - 5.4 Finanzierung;

6. Personalwirtschaft;
7. Vermarktung von Veranstaltungen:
 - 7.1 Veranstaltungsmarkt,
 - 7.2 veranstaltungsbezogenes Marketing,
 - 7.3 kundenorientierte Leistungsangebote;
8. Methoden des Projektmanagements;
9. Planung und Organisation von Veranstaltungen:
 - 9.1 Veranstaltungskonzeption,
 - 9.2 Rahmenbedingungen,
 - 9.3 Veranstaltungsfinanzierung und -budgetierung;
10. Durchführung von Veranstaltungen:
 - 10.1 Vorphase, Aufbau,
 - 10.2 Veranstaltungsbeginn,
 - 10.3 Programmablauf,
 - 10.4 Veranstaltungsende;
11. Nachbereitung von Veranstaltungen:
 - 11.1 Erfolgskontrolle und Dokumentation,
 - 11.2 finanzielle Abwicklung;
12. Veranstaltungstechnik:
 - 12.1 Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten,
 - 12.2 Einsatz von Veranstaltungstechnik;
13. rechtliche Rahmenbedingungen;
14. Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben.

§ 17 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 16 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in der Anlage 3 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 18 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 19 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 20 Zwischenprüfung

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 3 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:
 1. Veranstaltungsmarkt und Zielgruppen,
 2. Rechnungswesen,
 3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 21 Abschlussprüfung

- (1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 3 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Veranstaltungswirtschaft, Veranstaltungsorganisation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.
- (3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Veranstaltungswirtschaft:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten

- a) Organisation der Veranstaltungswirtschaft,
- b) Kooperation und Kommunikation,
- c) Vertrieb und Märkte

bearbeiten und dabei zeigen, dass er unter Berücksichtigung der Strukturen der Veranstaltungswirtschaft wirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge und Aufgabenstellungen analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten zielgruppen- und marktorientiert entwickeln und darstellen kann;

2. Prüfungsbereich Veranstaltungsorganisation:

In höchstens 150 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten

- a) Konzeption und Marketing,
- b) Durchführung und Nachbereitung,
- c) kaufmännische Steuerung und Kontrolle

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Problemstellungen analysieren, Arbeitsabläufe selbstständig planen, koordinieren, durchführen und unter Anwendung von Methoden des Projektmanagements sowie Beachtung rechtlicher Rahmenbedingungen Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann;

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt und die Bedeutung der Veranstaltungswirtschaft als Wirtschaftsfaktor darstellen und beurteilen kann;

4. Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben insbesondere aus den Gebieten

- a) Leistungsangebot und Verkauf,
- b) Vertragsauswahl und -gestaltung,
- c) kundenorientierte Kommunikation und Präsentation

bearbeiten. Für die Vorbereitung ist ein Zeitraum von höchstens 15 Minuten vorzusehen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Fachgespräch sein. Hierbei ist der betriebliche Ausbildungsschwerpunkt zugrunde zu legen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er komplexe Aufgaben bearbeiten, Sachverhalte analysieren, Lösungsmöglichkeiten entwickeln sowie Gespräche systematisch und situationsbezogen vorbereiten und führen kann. Das Fachgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.

- (4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.
- (5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche Veranstaltungsorganisation sowie das Fallbezogene Fachgespräch gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.
- (6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Fünfter Teil Schlussvorschriften

§ 22 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2001 in Kraft.

Berlin, den 25. Juni 2001

Der Bundesminister für
Wirtschaft und Technologie
In Vertretung
Tacke

Ihr Ansprechpartner:

In Industrie- und Handelskammer Bodensee Oberschwaben
Ausbildungsberatung
Lindenstraße 2
88250 Weingarten
Postfach 40 64 | 88219 Weingarten

Telefon: +49(0)751 | 409-0
Telefax: +49(0)751 | 409-159
www.weingarten.ihk.de
info@weingarten.ihk.de