



## **Musterbeispiele**

1. Stundenverteilungspläne
2. Sachliche und zeitliche Gliederung
3. Stoffverteilungsplan
4. Praktikumsvertrag

# Aufstellung der Unterrichtsstunden

Maßnahme: \_\_\_\_\_  
 Beginn: \_\_\_\_\_ Ende: \_\_\_\_\_  
 Maßnahmeort: \_\_\_\_\_

Wochenstunden						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
8	8	8	8	8		
						wchtl.
						4
						0

IHK Abschluss, Bildungsziel;

Unterrichtszeit: Montag bis Freitag von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Monat, Jahr	Unterrichtstage																															Theorie Tag	Std	Praxis Tag	Std	Ferien Tag	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Jul 15																																			0	0	0
Aug 15																																			0	0	0
Sep 15																																			0	0	0
Okt 15																																			0	0	0
Nov 15																																			0	0	0
Dez 15																																			0	0	0
Jan 16																																			0	0	0
Feb 16																																			0	0	0
Mrz 16																																			0	0	0
Apr 16																																			0	0	0
Mai 16																																			0	0	0
Jun 16																																			0	0	0
Jul 16																																			0	0	0
Aug 16																																			0	0	0
Sep 16																																			0	0	0
Okt 16																																			0	0	0
Nov 16																																			0	0	0
Dez 16																																			0	0	0
Jan 17																																			0	0	0
Feb 17																																			0	0	0
Mrz 17																																			0	0	0
Apr 17																																			0	0	0
Mai 17																																			0	0	0
Jun 17																																			0	0	0
<b>Gesamt</b>																															<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			

= Theorie    
  = Ferien    
  = Gesetzlicher Feiertag    
  = Praktikum

---

Sachliche und zeitliche  
Gliederung der Berufsausbildung

Betrieb:

Ausbilder:

**Ausbildungsberuf: Sport- und Fitnesskaufmann / -frau**

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Fachpraxis	Fachprakt. Unterweis. im Fitnessstudio	Praktikum
1	Der Ausbildungsbetrieb	152		100
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur  a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben	32		
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen  a) Die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) Den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen c) Lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; Branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln d) Fachinformationen nutzen e) Wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären f) Arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten	30		
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit  a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	30		
1.4	Umweltschutz  Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) Mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) Für den Ausbildungsberuf geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	30		
1.5	Qualitätsmanagement  a) Ziele, Aufgaben und Instrumente des betrieblichen Qualitätsmanagements erläutern b) Qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen c) Den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen	30		

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Fachpraxis	Fachprakt. Unterweis. im Fitnessstudio	Praktikum
<b>2</b>	<b>Geschäfts- und Leistungsprozesse</b>	<b>104</b>		<b>80</b>
2.1	Betriebliche Organisation a) Betriebliche Ablauforganisation erläutern; Informationsflüsse und Entscheidungswege berücksichtigen b) Interne und externe Geschäftsprozesse unterscheiden und Schnittstellen beachten c) Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen	40		
2.2	Beschaffung a) Bedarf an ergänzenden Dienstleistungen und Produkte ermitteln b) Ausschreibungen vorbereiten; Angebot einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten c) Bestellvorgänge planen; Beschaffungsmöglichkeiten und Bestellsysteme nutzen d) Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen e) Erbrachte Dienstleistungen prüfen und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten	32		
2.3	Dienstleistungen a) Bei der Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken b) Einflüsse von Zielgruppen und Anbietern ergänzender Dienstleistungen bei der betrieblichen Leistungsbereitstellung berücksichtigen c) Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten	32		
<b>3.</b>	<b>Information, Kommunikation und Kooperation</b>	<b>160</b>		<b>100</b>
3.1	Informations- und Kommunikationssysteme a) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern b) Externe und interne Netze und Dienste nutzen c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden e) Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen f) Unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen g) Rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten	56		
3.2	Arbeitsorganisation a) Bürowirtschaftliche Abläufe gestalten b) Die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeit planen, durchführen und kontrollieren c) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen d) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen	48		

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Fachpraxis	Fachprakt. Unterweis. im Fitnessstudio	Praktikum
3.3.	Teamarbeit und Kooperation a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten b) An der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden c) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren d) Interne und externe Kooperationsprozesse gestalten e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden	32		
3.4	Kundenorientierte Kommunikation a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf das Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten b) Kundenkontakte nutzen und pflegen c) Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten d) Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden e) Zufriedenheit von Kunden überprüfen; Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden	24		
<b>4.</b>	<b>Marketing und Verkauf</b>	<b>160</b>		<b>120</b>
4.1	Märkte, Zielgruppen a) Bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen b) Nachfragepotential für Dienstleistungen des Betriebes ermitteln c) Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzen d) Bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingkonzepte mitwirken; Medien einsetzen	80		
4.2	Verkauf a) Den Betrieb zielgruppenspezifisch präsentieren b) Dienstleistungen anbieten, Kunden beraten und Verträge abschließen c) Bei Vertragsverhandlungen mitwirken; Verkaufs- und Verhandlungstechniken einsetzen d) Wechselwirkungen zwischen Kundenwünschen und –bedürfnissen sowie den betrieblichen Leistungen beachten e) zum Schutz der Kunden rechtliche Vorschriften anwenden und Informationen nutzen f) Vertriebsformen und –wege nutzen; bei der Erschließung von Vertriebswegen mitwirken	80		
<b>5.</b>	<b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b>	<b>152</b>		<b>100</b>
5.1	Betriebliches Rechnungswesen a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben b) Branchenspezifische Kontenpläne anwenden c) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten d) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten e) Steuern, Gebühren und Beiträge voneinander unterscheiden und im Rechnungswesen berücksichtigen f) Am Umsatzsteuerverfahren mitwirken g) Bestands- und Erfolgskonten führen	40		
5.2	Kosten- und Leistungsrechnung a) Aufbau- und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern b) Kosten ermitteln, erfassen und überwachen c) Leistungen bewerten und verrechnen d) Kalkulation betriebsbezogen durchführen	40		

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Fachpraxis	Fachprakt. Unterweis. im Fitnessstudio	Praktikum
5.3	Controlling a) Betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden b) Betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Controllingzwecke auswerten c) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren	40		
5.4	Finanzierung a) Unterschiedliche Finanzierungsarten und -formen bewerten b) Bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätsplänen mitwirken	32		
<b>6.</b>	<b>Personalwirtschaft</b>	<b>80</b>		<b>80</b>
	a) An der Personalplanung, der Personalbeschaffung und am Personaleinsatz mitwirken b) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten c) Auswirkungen flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigen d) An Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken e) Bei der organisatorischen Umsetzung betrieblicher und außerbetrieblicher Fort- und Weiterbildung mitarbeiten f) Entgeltarten unterscheiden und bei der Entgeltabrechnung mitwirken	80		
<b>7</b>	<b>Aufbau und Strukturen im Sport</b>	<b>104</b>		<b>70</b>
	a) Die gesundheitlichen, sozialen und ökonomischen Wirkungen des Sports bei der Präsentation des Betriebes berücksichtigen b) Unterschiedliche Aufgaben, Strukturen und Rechtsformen im Sport- und Fitnessbereich beachten c) Einfluss von Sport- und Fitnessangeboten auf die Gestaltung betrieblicher Organisationsformen erläutern	104		
<b>8</b>	<b>Leistungsangebote</b>	<b>144</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
	a) Ausübungs- und Organisationsformen des Freizeit-, Breiten- und Leistungssports bei der Erstellung der Leistungsangebote berücksichtigen b) Funktionen und Wirkungen von Leistungsangeboten im Sport- und Fitnessbereich darstellen c) Zielgruppenorientierte Argumente für die Teilnahme an sportlichen und außersportlichen Angeboten erarbeiten d) Sportangebote und ergänzende Leistungen anbieten e) Bei der Gestaltung von zusätzlichen Dienstleistungen und der Zusammenstellung ergänzender Produkte mitwirken f) Warenverkäufe durchführen g) Rechtswirkungen aus Dienstleistungs- und Warenverkäufen berücksichtigen	144	50	
<b>9</b>	<b>Mittelbeschaffung und Mittelbewirtschaftung</b>	<b>104</b>		<b>60</b>
	a) Formen der Finanzierung und Mittelbeschaffung nutzen b) An Finanzierungsverhandlungen mitwirken c) Zusätzliche Finanzierungs- und Förderungsmöglichkeiten nutzen d) Richtlinien zur Vergabe öffentlicher Fördermittel erläutern e) An Investitions- und Planungsprozessen unter Beachtung von Kosten und Nutzen mitwirken f) Steuern berechnen; Gebühren und Beiträge berechnen und erheben g) An Geschäftsabschlüssen, Inventur und Jahresabschluss mitwirken h) An der Preis- und Beitragsgestaltung mitwirken i) Einnahmen buchen und Kassenabrechnung durchführen	104		

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Fachpraxis	Fachprakt. Unterweis. im Fitnessstudio	Praktikum
<b>10</b>	<b>Planung und Organisation von Veranstaltungen</b>	96	40	40
	a) Veranstaltung konzipieren und organisieren b) Planungshilfen erstellen und anwenden c) Organisatorische und technische Voraussetzungen für Veranstaltungen prüfen, rechtliche Rahmenbedingungen beachten d) Bereitstellung von Sportgeräten und Einrichtung der Sportstätten entsprechend den Regeln der Sportausübung veranlassen e) Veranstaltungen koordinieren und Mitwirkende betreuen f) Veranstaltungen abrechnen und auswerten	96	40	
<b>11</b>	<b>Werbung und Öffentlichkeitsarbeit</b>	80		40
	a) Maßnahmen der Werbung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit durchführen b) Angebotskonzepte auf Grundlagen von Analysen der Marktsituation im Einzugsgebiet entwickeln c) An der Gestaltung von Werbebotschaften und sonstigen Informationen mitwirken d) Werbemittel und -träger auswählen und einsetzen e) Kosten für Werbeaktionen kalkulieren f) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen g) Mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen	80		
<b>12</b>	<b>Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Abläufe</b>	104	50	40
	a) Nutzungs-, Belegungs- und Personaleinsatzpläne erstellen b) An der Kontrolle und Beaufsichtigung des laufenden Betriebes in Anlagen und Räumen im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht mitwirken; bei Störungen Maßnahmen einleiten c) Sportspezifische Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Betriebs- und Datenanweisungen, Hygienevorschriften und allgemeine Sicherheitsbestimmungen anwenden d) Einsatz von internen und externen Personaldienstleistungen planen	104	50	
<b>13</b>	<b>Verwaltung und Pflege von Sporteinrichtungen</b>		90	40
	a) Maßnahmen zur Sicherstellung der Betriebssicherheit von Sporteinrichtungen und Geräten planen, veranlassen und dokumentieren b) Pflege und Instandhaltung von Geräten, Einrichtungen und Anlagen veranlassen		90	
<b>14</b>	<b>Mitgliederorganisation; Kundenberatung und Betreuung</b>	104	50	40
	a) Besucher empfangen, beraten und betreuen b) Mitgliederverträge abschließen c) Mitglieder und Kunden registrieren und statistische Entwicklungen auswerten d) Mitgliederwerbungs- und Rückgewinnungsaktionen durchführen e) Konfliktfelder, die sich aus der Betreuung von Mitgliedern und Kunden ergeben, feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung von Konflikten einleiten f) Über Rechte und Pflichten von Mitgliedern und Kunden Auskunft geben; bei Pflichtverletzungen Maßnahmen einleiten g) Fahrten und Reisen für Mitglieder organisieren	104	50	
<b>Stunden gesamt</b>		<b>1544</b>	<b>280</b>	<b>960</b>



## **Fachtheorie Sport- und Fitnesskaufmann**

### **Lerninhalte**

#### **Lernfeld 1 – Den Betrieb erkunden und darstellen**

**80 Unterrichtsstunden**

Aufbau- und Ablauforganisation  
Unternehmensformen  
Vereins- und Verbandsrecht im Sport  
Ehren- und Hauptamtlichkeit  
Präsentationskriterien  
Rollenverhalten in der Teamarbeit

#### **Lernfeld 2 – Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten**

**60 Unterrichtsstunden**

Berufsbildungsgesetz  
Ausbildungsordnung, Rahmenlehrplan, Ausbildungsvertrag  
Beginn und Ende von Arbeitsverhältnissen  
Betriebliche Ordnung  
Jugendarbeitsschutz, Kündigungsschutz, Mutterschutz  
Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen  
Betriebsverfassungs-, Mitbestimmungs- und Personalvertretungsgesetz  
Selbstorganisation des Lernens

#### **Lernfeld 3 – Geschäftsprozesse erfassen und auswerten**

**80 Unterrichtsstunden**

Außenbeziehungen, Abhängigkeiten  
Daten betrieblicher Prozesse  
Inventur und Bilanz  
Bestandsveränderungen  
Erfolgswirksame Vorgänge  
Umsatzsteuer  
Bewertung des Jahresergebnisses  
Kostenbegriffe, Kostenarten, Entgeltarten, Kostenstellen  
Standard- und Branchensoftware

#### **Lernfeld 4 – Märkte analysieren und Marketinginstrumente anwenden**

**100 Unterrichtsstunden**

Wirtschaftskreislauf  
Ökonomisches Prinzip  
Funktionen des Marktes  
Marktpreisbildung, Wirtschaftsordnung  
Kooperation und Konzentration  
Marktsegmentanalyse, Marketing-Mix  
Kommunikationsformen und –mittel  
Standardsoftware

**Lernfeld 5 – Dienstleistungen und Güter beschaffen und verwalten****80 Unterrichtsstunden**

Bedarfsanalyse  
Bezugsquellenermittlung  
Angebotsvergleich  
Kaufvertrag, Dienstvertrag  
Rechts- und Geschäftsfähigkeit  
Warenannahme und –kontrolle  
Vertragsstörungen  
Zahlungsverkehr  
Schriftverkehr im Beschaffungsprozess  
Kreditorenbuchhaltung  
Lagerorganisation  
Bestandsverwaltung  
Abschreibungen  
Standardsoftware

**Lernfeld 6 – Dienstleistungen anbieten****80 Unterrichtsstunden**

Persönliche / sachliche Dienstleistungen  
Kundenprofil  
Kommunikationstechniken  
Kundenberatung  
Konflikt- und Beschwerdemanagement  
Produktpräsentation  
Kundenbindungskonzept  
Rechtliche Rahmenbedingungen  
Verbraucherschutz  
Mitgliedschaft im Verein  
Datenverwaltung  
Datenschutz  
Debitorenbuchhaltung  
Standardsoftware

**Lernfeld 7 – Mit Einrichtungen, Institutionen und Organisationen  
zusammenarbeiten****40 Unterrichtsstunden**

Regionale und überregionale Kommunikationspartner  
Gemeinnützigkeit, Kommerzialität  
Formen der Kooperation  
Gesamtwirtschaftliche Bedeutung der Branche  
Konfliktmanagement

**Lernfeld 8 – Sportliche und ergänzende Leistungsangebote organisieren****80 Unterrichtsstunden**

Ausübungs- und Organisationsformen des Sports  
Funktionen des Sports  
Wirkungen des Sports  
Leistungsprogramm, Standardleistungen  
Ergänzende Leistungsangebote  
Veranstaltungsorganisation  
Sportstättenverordnung  
Umweltschutz  
Rechtliche Rahmenbedingungen  
Versicherungsarten

**Lernfeld 9 – Finanzquellen erschließen und Finanzmittel einsetzen****80 Unterrichtsstunden**

Finanzierungsquellen  
Sponsoring, Fördermittel, Preis- und Beitragsgestaltung  
Kalkulation von sportlichen und außersportlichen Veranstaltungen  
Finanzierungsarten, Kreditsicherheiten, Finanzplan  
Geldpolitische Einflüsse  
Angebots- und nachfrageorientierte Wirtschaftspolitik  
Standard- und Branchensoftware

**Lernfeld 10 – Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern****100 Unterrichtsstunden**

Kostenartenrechnung, Kostenstellenrechnung  
Kostenträgerrechnung  
Grundzüge der Deckungsbeitragsrechnung  
Planungs-, Analyse-, Steuerungs- und Kontrollfunktionen des Controllings  
Operative Verfahren der Budgetierung auf Vollkostenbasis  
Qualitätsbegriff, Qualitätsmanagement, Qualitätssicherungssysteme  
Standard- und Branchensoftware

**Lernfeld 11 – Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen****100 Unterrichtsstunden**

Ziele und Aufgaben des Personalwesens  
Mitarbeiterführung, Personalbedarfs- und Personaleinsatzplanung  
Arbeitsrechtliche, steuerrechtliche, sozialversicherungsrechtliche Bestimmungen  
Tarifvertragliche Bestimmungen  
Ehren- und Hauptamtlichkeit, Amateur- und Profistatus, Arbeitsvertrag  
Personalverwaltung, Entgeltabrechnung  
Fort- und Weiterbildung, Konjunkturzyklen, Bruttoinlandsprodukt

**Gesamt:****880 Unterrichtsstunden**

Woche vom - bis	Std./Wo	Sport- und Fitnesskaufmann	Fachtheorie														Fachpraxis / Fachprakt. Unterweisung														Gesamt
			FT1	FT2	FT3	FT4	FT5	FT6	FT7	FT8	FT9	FT10	FT11	FP1	FP2	FP3	FP4	FP5	FP6	FP7	FP8	FP9	FP10	FP11	FP12	FP13	FP14				
01.07.2015	24	unterrichtsfrei																													
06.07.2015	40																														
13.07.2015	40																														
20.07.2015	40																														
27.07.2015	40																														
03.08.2015	40																														
10.08.2015	40																														
17.08.2015	40																														
24.08.2015	40																														
31.08.2015	40																														
07.09.2015	40																														
14.09.2015	40																														
21.09.2015	40																														
28.09.2015	40																														
05.10.2015	0	Ferien																													
12.10.2015	24	Ferien																													
19.10.2015	40																														
26.10.2015	40																														
02.11.2015	40																														
09.11.2015	40																														
16.11.2015	40																														
23.11.2015	40																														
30.11.2015	40																														
07.12.2015	40																														
14.12.2015	40																														
21.12.2015	24	Feiertag, Ferien																													
28.12.2015	0	Feiertag, Ferien																													
04.01.2016	40																														
11.01.2016	40																														
18.01.2016	40																														

Änderungen vorbehalten





## Praktikumsvertrag

Zwischen ..... (Praktikumsbetrieb)  
 in .....  
 und ..... (Praktikant/-in)  
 wohnhaft in ..... geb. am .....  
 sowie ..... (Bildungsträger)  
 in .....

wird nachstehender Vertrag für ein Praktikum als Sport- und Fitnesskaufmann/-frau (fachliche Ausrichtung) abgeschlossen.

### 1. Dauer des Praktikums

Das theoriebegleitende Praktikum beginnt am ..... und endet am .....  
 (siehe Anlage)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in der Reg. .... Zeitstunden.  
 Die Verteilung auf die Wochentage richtet sich nach der für den Betrieb geltenden Ordnung bzw. nach folgender Vereinbarung: .....

- Ferien laut Plan -

Der/die Praktikant/-in verpflichtet sich, im Falle einer Dienstverhinderung den Praktikumsbetrieb und den Bildungsträger unverzüglich zu benachrichtigen. Im Falle einer mit Arbeitsunfähigkeit verbundenen Verhinderung hat der/die Praktikant/-in dem Bildungsträger ab dem ersten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

Der Praktikumsbetrieb meldet dem Träger evtl. auftretende Fehlzeiten und übersendet diesem ggf. eingehende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen.

### 2. Verantwortliche/r Mitarbeiter/in für die Durchführung des Praktikums:

im Betrieb: .....

beim Bildungsträger .....

### 3. Praktikumsinhalt:

Das Praktikum ergänzt und vertieft die beim Bildungsträger erworbenen bzw. bereits vorhandenen Kenntnisse und Fertigkeiten durch praktische Arbeitsaufgaben nach folgendem Plan (ggf. Anlage):

**zu vermittelnde Kenntnisse im gewählten Berufsfeld sind u. a.:**

- Organisation, Controlling, rechtl. Rahmenbedingungen
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Vor- und Nachbereitung von Sportveranstaltungen
- Finanzielle Abwicklung, Erfolgskontrolle, Budgetierung
- Veranstaltungsbezogenes Marketing
- Kundenorientierte Leistungsangebote erstellen

verantwortliche/r Mitarbeiter/in im Betrieb

.....

Für Begleitunterricht beim Bildungsträger stellt die Firma den/die Praktikanten/-in für wöchentlich/monatlich\* Stunden frei.

**4. Beendigung**

Das Praktikumsverhältnis kann von jedem Vertragspartner aus wichtigem Grund vorzeitig gelöst werden. Im Falle eines Rücktrittes von dieser Vereinbarung (Praktikumsabbruch) verpflichtet sich der/die Praktikant/-in, dies unverzüglich dem Bildungsträger und dem Kostenträger anzuzeigen.

**5. Zeugnis**

Der Praktikumsbetrieb stellt dem/der Praktikanten/-in eine Bescheinigung oder ein Zeugnis über seine/ihre Tätigkeit und Leistung während des Praktikums aus.

**6. Kosten**

Der Praktikumsbetrieb gewährt dem/der Praktikanten/-in keine/eine\* Praktikumsvergütung in Höhe von ..... € wöchentlich/monatlich\*. (Das Praktikum wird im Rahmen der Umschulung als ein Pflichtpraktikum durchgeführt.)

**7. Haftpflichtversicherung**

Der Bildungsträger hält für die Praktikanten während des Berufspraktikums in fremden Betrieben eine Haftpflichtversicherung vor. Eingeschlossen davon ist die gesetzliche Haftpflicht des Bildungsträgers und aller Praktikanten/-innen während des Berufspraktikums in fremden Betrieben. Private Handlungen und Unterlassungen der Praktikanten/-innen sind nicht versichert.

Voraussetzung ist, dass Unterricht und Tätigkeit während des Praktikums grundsätzlich durch und unter Aufsicht einer Lehrkraft bzw. von ausgebildeten Fachkräften erfolgen.

Leistungen im Schadensfall:

Der Versicherer reguliert die festgestellten Schäden, max. jedoch in Höhe der Deckungssumme, die

-EUR 5.000.000,- für Personen- und Sachschäden pauschal

-EUR 50.000,- für Vermögensschäden

beträgt.

Bei Mietsachschäden an Gebäuden und/oder Räumen beträgt die Deckungssumme EUR 5.000,- je Schadensereignis für Sachschäden.

Bei Abhandenkommen von fremden Schlüsseln beträgt die Deckungssumme EUR 15.000,- je Schadensereignis für Sachschäden.



**8. Unfallversicherung**

Für die Dauer des Praktikums ist der/die Praktikant/-in in der gesetzlichen Unfallversicherung durch den Weiterbildungsträger versichert. Dieser verpflichtet sich, die während des Praktikums für den/die Praktikanten/-in anfallenden Versicherungsbeiträge an die zuständige Berufsgenossenschaft zu zahlen.

**9. Arbeitsschutz**

Der Praktikumsbetrieb verpflichtet sich individuelle Arbeits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen festzulegen und umzusetzen sowie den/die Praktikanten/-in bezogen auf den Arbeitsplatz und Aufgabenbereich zu unterweisen. Einrichtungen und Maßnahmen zur Ersten Hilfe werden vom Praktikumsbetrieb sichergestellt. Der Praktikumsbetrieb verpflichtet sich, einen Arbeitsunfall unverzüglich dem Bildungsträger mitzuteilen.

Der Praktikumsbetrieb ermöglicht dem Bildungsträger nach Absprache den Besuch des/der Praktikanten/-in am Arbeitsplatz. Bei einer Umsetzung des Praktikanten an einen anderen als oben beschriebenen Arbeitsplatz/ Arbeitsbereich wird der Bildungsträger vorab informiert.

**10. Datenschutz**

Wir weisen darauf hin, dass die übermittelten persönlichen Daten des/der Praktikanten/-in einer Zweckverbindung und Geheimhaltungspflicht unterliegen. Die Daten dürfen nur zu dem Zweck verarbeitet oder genutzt werden, zu dem sie ihnen übermittelt worden sind (§ 78 SGB X).

Der/die Praktikant/-in ist verpflichtet, über betriebsinterne Belange sowohl während des Praktikums als auch danach Dritten gegenüber Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt insbesondere für unter Datenschutz fallende Tatbestände sowie für Geschäftsgeheimnisse.

---

(Ort, Datum)

.....  
(Unterschrift/Stempel Firma)

.....  
(Unterschrift Praktikant/in)

.....  
(Unterschrift/Stempel DAA)

\*Nichtzutreffendes bitte streichen