



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																										
Gesamt																															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

= 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
2	Geschäfts- und Leistungsprozesse	104		80
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		
3.	Information, Kommunikation und Kooperation	160		100
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		
4.	Marketing und Verkauf	160		120
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		
5.	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	152		100
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		
6.	Personalwirtschaft	80		80
	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		
7	Aufbau und Strukturen im Sport	104		70
	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		
8	Leistungsangebote	144	50	50
	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	
9	Mittelbeschaffung und Mittelbewirtschaftung	104		60
	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
10	Planung und Organisation von Veranstaltungen	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	
11	Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	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		
12	Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Abläufe	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	
13	Verwaltung und Pflege von Sporteinrichtungen		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	
14	Mitgliederorganisation; Kundenberatung und Betreuung	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	
Stunden gesamt		1544	280	960

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**

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