Industrie- und Handelskammer zu Dortmund

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsplan

Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages

Reiseverkehrs-kaufmann
Reiseverkehrs-kauffrau

Ausbildungsbetrieb: _____

Auszubildende(r): _____

Ausbildungszeit von: _____ bis: _____

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildende(n) ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten.

Teile des Ausbildungsberufsbildes / Zeitrahmen in Monaten	
1. Ausbildungsjahr	
Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes	
Berufsbildung, Kompetenzen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (Lernziele a, b und g)	
Personalwirtschaft (Lernziele a und b)	
Arbeitsorganisation	
Kooperation (Lernziele a und b)	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	2 – 3 Monate
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	____ Monate
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	
Informations- und Kommunikationssysteme (Lernziele a bis c)	
Datenschutz und Datensicherheit	
Kosten- und Leistungsrechnung (Lernziele a und b)	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	3 – 6 Monate
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	____ Monate
Zielgebiete (Lernziele a bis c)	
Kommunikation (Lernziele a bis d)	
Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (Lernziel a)	
Marketing (Lernziel b)	
Verkehrsträger- und Beherbergungsbereich (Lernziele a bis c)	
Umweltschutz	
Informations- und Kommunikationssysteme (Lernziele d und e)	
Kooperation (Lernziel c)	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	4 – 6 Monate
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	____ Monate

2. Ausbildungsjahr	
Berufsbildung, Kompetenzen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (Lernziele c bis f)	
Personalwirtschaft (Lernziele c und d)	
Kooperation (Lernziel d)	
Kosten- und Leistungsrechnung (Lernziele c und d)	
Controlling (Lernziel a)	
Personalwirtschaft (Lernziel b)	
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	
Arbeitsorganisation	
Informations- und Kommunikationssysteme	
Datenschutz und Datensicherheit	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	2 – 4 Monate
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	____ Monate
Kommunikation (Lernziel e)	
Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (Lernziele b und c)	
Marketing (Lernziel d, g und h)	
Verkehrsträger- und Beherbergungsbereich (Lernziel d)	
Pauschalreisen (Lernziele a bis c, f und g)	
Kundenberatung und Verkauf (Lernziele g bis i)	
Berufsbildung, Kompetenzen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (Lernziele f und g)	
Umweltschutz	
Kommunikation (Lernziele a und b)	
Kooperation (Lernziel c)	
Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (Lernziel a)	
Marketing (Lernziel b)	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	3 – 5 Monate
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	____ Monate

Zielgebiete (Lernziele d bis g)	
Marketing (Lernziele c und f)	
Rechtliche Grundlagen	
Kundenberatung und Verkauf (Lernziele a bis f)	
Reservierung	
Beförderungsleistungen	
Personalwirtschaft (Lernziel d)	
Zielgebiete (Lernziele a bis c)	
Kommunikation (Lernziele c bis e)	
Kooperation (Lernziele a, b und d)	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	4 – 6 Monate
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	____ Monate
3. Ausbildungsjahr	
Pauschalreisen (Lernziele d und e)	
Kosten- und Leistungsrechnung (Lernziel e)	
Controlling (Lernziel b)	
Kalkulation, Abrechnung	
Kommunikation	
Pauschalreisen (Lernziele a bis c, f und g)	
Kosten- und Leistungsrechnung (Lernziele b bis d)	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	4 – 6 Monate
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	____ Monate
Individuelle Reisen, Gruppenreisen	
Umweltschutz	
Kooperation	
Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	
Verkehrsträger- und Beherbergungsbereich (Lernziel c)	
Rechtliche Grundlagen	
Kundenberatung und Verkauf	
Kosten- und Leistungsrechnung (Lernziel e)	
Reservierung	
Beförderungsleistungen	
Kalkulation, Abrechnung	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	3 – 5 Monate
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	____ Monate

Marketing (Lernziele a und e)	
Informations- und Kommunikationssysteme	
Zielgebiete	
Marketing (Lernziele b bis d, f bis h)	
Individuelle Reisen, Gruppenreisen	
Controlling	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	2 – 4 Monate
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	____ Monate

Sollte der Ausbildungsbetrieb keinen individuellen Zeitrahmen festlegen, gilt der in der Ausbildungsordnung genannte Zeitrahmen.

***) Die einem Ausbildungsjahr zugeordneten Berufsbildpositionen, Fertigkeiten und Kenntnisse sind*
bei 2 1/2jähriger Ausbildungszeit jeweils innerhalb von 10 Monaten,
bei 2jähriger Ausbildungszeit jeweils innerhalb von 8 Monaten zu vermitteln.
Bei erfolgreichem Besuch des Berufsgrundbildungsjahres beginnt die betriebliche Ausbildung im 2. Ausbildungsjahr.
Änderungen des Zeitablaufes aus betrieblichen Gründen oder aus Gründen, die in der Person des Auszubildenden liegen, bleiben vorbehalten. Berufsschulunterricht, Urlaub und Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte sind zu berücksichtigen

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
	1	2	3
Stellung, Rechtsform und Struktur			
a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsunternehmens in gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Zielsetzung und Aktivitäten des Ausbildungsbetriebes mit seinen Geschäftsfeldern darstellen c) Segmente der Tourismusbranche unterscheiden d) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern e) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben			
Berufsbildung, Kompetenzen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen			
a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag erklären b) Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) betriebliche und außerbetriebliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und den Nutzen für die berufliche und persönliche Entwicklung aufzeigen d) Handlungskompetenz der Beschäftigten als wesentliche Voraussetzung für den Kundennutzen und den Unternehmenserfolg an Beispielen darstellen e) betriebliche Beteiligungs- und Gestaltungsmöglichkeiten erklären f) Konfliktursachen in Kommunikations- und Kooperationsprozessen analysieren und Konfliktregelungen im Sinne eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden g) Bedeutung von qualitätsbewussten Handeln begründen			
Personalwirtschaft			
a) wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages darstellen b) für das Arbeitsverhältnis geltende arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen und Leistungen erläutern c) Positionen der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie für das Arbeitsverhältnis wichtige Nachweise erläutern d) Ziele, Bedeutung sowie Instrumente der Personalführung, Personalentwicklung und Personalplanung im Arbeitsunternehmen beschrieben			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
	1	2	3
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit			
a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			
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 Ausbildungsbetrieb 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			
Arbeitsorganisation			
a) Vollmachten und Verantwortungen im Ausbildungsbetrieb beachten b) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse bei der Leistungserstellung berücksichtigen c) Arbeits- und Organisationsmittel handhaben und Informationsquellen nutzen d) Lern- und Arbeitstechniken sowie Präsentationstechniken aufgabenorientiert einsetzen			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
	1	2	3
Informations- und Kommunikationssysteme			
a) Daten erfassen, aufbereiten und pflegen b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgaben- und kundenorientiert nutzen c) mit einem computergeschützten Reservierungssystem Informationen und Daten beschaffen, verarbeiten und verkaufsorientiert anwenden d) Auswirkungen des Einsatzes von Informations- und Kommunikations-systemen auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeits-forderungen beschreiben e) Informations- und Telekommunikationsdienste kosten- und leistungsorientiert nutzen			
Datenschutz und Datensicherheit			
a) Regelungen zum Datenschutz anwenden b) Datenpflege und Datensicherung begründen, Daten sichern			
Zielgebiete			
a) Informationen über geographische und klimatische Gegebenheiten wichtiger Reiseziele zusammenstellen b) Zielgebiete auf ihre Eignung für bestimmte Zielgruppen prüfen c) Auswirkungen des Tourismus auf Umwelt und Ressourcennutzung in Zielgebieten aufzeigen d) länderspezifische Reise- und Gesundheitsbestimmung beim Leistungsangebot berücksichtigen e) Leistungsangebote im Gesundheitstourismus und im Wellnessbereich ermitteln f) politische, wirtschaftliche, kulturelle und historische Gegebenheiten bei der Auswahl von Zielgebieten ermitteln g) Verkehrswege, Verkehrsmittel und Verkehrsverbindungen bei der Auswahl von Zielgebieten ermitteln			
Kommunikation			
a) Kundenkontakte herstellen, nutzen und pflegen b) Anfragen bearbeiten c) die eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen; kundenorientiert verhalten und kommunizieren d) Kundenzufriedenheit prüfen und eigenes Verhalten anpassen e) Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
	1	2	3
Kooperation			
a) Aufgaben teamorientiert bearbeiten b) Ergebnisse abstimmen, auswerten und präsentieren c) bei der Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern mitwirken d) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten			
Anwenden einer Fremdsprache bei Fachfragen			
a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) situationsgerecht in einer Fremdsprache korrespondieren und kommunizieren c) betriebsübliche fremdsprachige Informationsmaterialien nutzen			
Marketing			
a) Ergebnisse der Marktbeobachtung und Marktforschung für die Erschließung neuer Zielgruppen und Produkte nutzen b) an Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit, Werbung und Verkaufsförderung mitwirken c) Einsatzmöglichkeiten preispolitischer Instrumente aufzeigen d) Vertriebswege der Tourismusbranche vergleichen e) Vertriebswege als Steuerungsinstrumente für das Erreichen von Unternehmenszielen nutzen f) Maßnahmen zur Nachfragesteuerung durchführen g) Konditionen einzelner Leistungsträger bei der Verkaufssteuerung berücksichtigen h) produktspezifische Informationsunterlagen zusammenstellen			
Verkehrsträger und Beherbergungsbereich			
a) Leistungsprofile von Verkehrsträgern vergleichen b) Tarif- und Fahrplansysteme der Bereiche Bahn, Bus, Flug und Schiff anwenden, Informationen beschaffen c) Unterkunftsarten sowie Preisklassen der Leistungsträger im Beherbergungswesen zielgruppengerecht auswählen d) Umweltgesichtspunkte bei der Produkterstellung berücksichtigen			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
	1	2	3
Pauschalreisen			
a) über Bestandteile einer Pauschalreise Auskunft geben b) Pauschalreisen verschiedener Anbieter vergleichen und bewerten c) Leistungen, insbesondere Beförderungs-, Beherbergungsleistungen und touristische Zusatzleistungen, anbieten d) Charakteristika besonderer Reiseformen erarbeiten e) touristische Einzelleistungen zu einem Pauschalangebot bündeln f) über Hauptaufgaben der Reiseleistungen im Zielgebiet informieren g) ergänzende Angebote von Leistungsträgern des Zielgebietes einbeziehen			
Individuelle Reisen, Gruppenreisen			
a) individuelle Reisen und Gruppenreisen ausarbeiten und den Ablaug organisieren b) touristische Einzel- und Zusatzleistungen im Zielgebiet nach Kundenwünschen zusammenstellen, Buchungen vornehmen c) Reisen zu Sonderveranstaltungen planen und verkaufen			
Rechtliche Grundlagen			
a) Reisevertragsrecht anwenden b) Beförderungsbestimmungen beachten c) versicherungs- und haftungsrechtliche Regelungen berücksichtigen			
Kundenberatung und Verkauf			
a) Beratungs- und Verkaufgespräche mit Kunden planen, durchführen und nachbereiten b) über betriebliche Produkte informieren c) Preise und Leistungen zielgruppenorientiert vergleichen d) Produkte bedarfsorientiert anbieten und verkaufen e) über Zahlungsbedingungen informieren f) Fahrplan- und Tarifsauskünfte im Zusammenhang mit dem Verkauf von Beförderungsdokumenten erteilen g) Informationen über Zielgebiete kundenorientiert nutzen h) über Informationsquellen und -wege für qualifizierte Gesundheitsberatung informieren i) Verkaufstechniken anwenden			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
	1	2	3
Kosten- und Leistungsrechnung			
a) Verkaufsbelege erststellen und bearbeiten b) Kosten und Erlöse erbrachter Leistungen errechnen und bewerten c) Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen begründen d) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle begründen e) Kalkulationsverfahren anwenden			
Controlling			
a) betriebliche Planung-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden b) betriebsübliche Kennzahlen ermitteln, Statistiken erstellen und zur Vorbereitung von Entscheidungen aufbereiten			
Reservierung			
a) Reservierungen durchführen b) Reservierungs- und Informationssysteme nutzen			
Beförderungsleistungen			
a) Voraussetzungen zur Nutzung von Beförderungslizenzen erläutern b) Beförderungsdokumente zur Verfügung stellen c) Rücknahmen, Umbuchungen und Erstattungen durchführen			
Kalkulation, Abrechnung			
a) betriebliche Grundsätze der Preisgestaltung anwenden b) Konditionen beim Einkauf von Leistungen berücksichtigen c) Reisepreis berechnen d) mit Kunden und Geschäftspartnern unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen abrechnen e) Provisionsmodelle verlgeichen, Provisionen abrechnen			