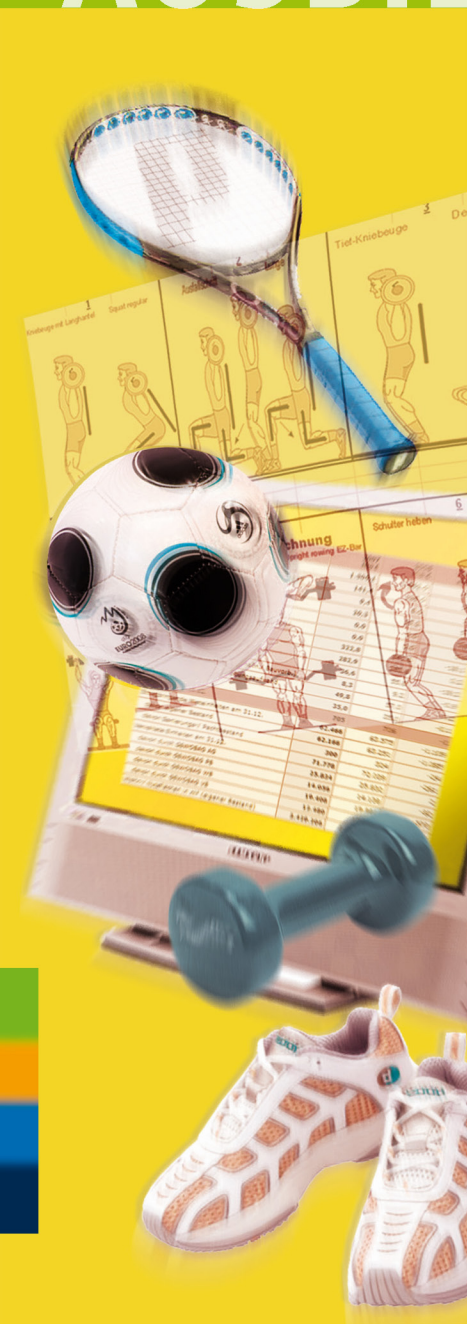


# AUSBILDUNG GESTALTEN

**Sportfachmann/  
Sportfachfrau**

**Sport- und Fitnesskaufmann/  
Sport- und Fitnesskauffrau**



# AUSBILDUNG GESTALTEN

**Sportfachmann/  
Sportfachfrau**

**Sport- und Fitnesskaufmann/  
Sport- und Fitnesskauffrau**

**Herausgeber:****Bundesinstitut für Berufsbildung**

Robert-Schuman-Platz 3  
53175 Bonn  
www.bibb.de

**Konzeption und Redaktion:****Carl Schamel**

Tel.: 02 28 | 1 07 - 24 29  
E-Mail: schamel@bibb.de

**In Zusammenarbeit mit:****Deutscher Industrie- und Handelskammertag**

Breite Str. 29  
10178 Berlin  
www.DIH.de

**Deutscher Olympischer SportBund**

Otto-Fleck-Schneise 12  
60528 Frankfurt/Main  
Tel.: 0 69 | 6 70 00  
E-Mail: office@dosb.de  
www.dosb.de

**Deutscher Sportstudio-Verband e.V.**

Bremer Str. 201 b  
21073 Hamburg  
Tel.: 0 40 77 | 66 24 00  
E-Mail: dssv@dssv.de  
www.dssv.de

**Europäische Sportakademie Land Brandenburg  
gemeinnützige GmbH (ESAB)**

Schopenhauerstr. 34  
14467 Potsdam  
Tel.: 03 31 | 9 71 98 41  
Fax: 03 31 | 9 71 98 68  
E-Mail: info@esab-brandenburg.de

**ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft**

Bundesvorstand  
Paula-Thiede-Ufer 10  
10179 Berlin  
Tel.: 030 | 69 56 - 0  
Fax: 030 | 69 56 - 31 41  
E-Mail: info@verdi.de  
www.verdi.de

**Verlag:**

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG  
Auf dem Esch 4  
33619 Bielefeld

**Vertrieb:**

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG  
Postfach 100633  
33506 Bielefeld  
Tel.: 05 21 | 9 11 01-11  
Fax: 05 21 | 9 11 01-19  
E-Mail: service@wbv.de  
Internet: www.wbv.de

**Koordination:**

Nicole Berenbrinker

**Layout und Satz:**

Christiane Zay, Bielefeld

**Druck:**

Druckerei Lokay e.K., Reinheim

**Programmierung CD-ROM:**

Peter Guth (BIBB)

**Autoren:**

Morten Gronwald, Europäische Sportakademie, Brandenburg  
Yvonne Kretzschmar, DSSV, Hamburg  
Manfred Spangenberg, DOSB, Marburg

Alle Rechte vorbehalten, Nachdruck –  
auch auszugsweise – nicht gestattet.

© W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG  
Bielefeld  
1. Auflage 2009

ISBN 978-3-7639-4223-7  
Bestell-Nr. E155

## Vorwort

Aufgabe von Ausbildern und Ausbilderinnen sowie Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen ist es, die neuen Ausbildungsberufe Sportfachmann/Sportfachfrau und Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau in die Praxis umzusetzen.

Die Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN“ des Bundesinstituts für Berufsbildung unterstützt sie dabei. Die Ergebnisse der Neuordnungen und die damit verbundenen Ziele und Hintergründe werden dargestellt und kommentiert. Empfehlungen für die Gestaltung sowie praktische Handlungshilfen zur Planung und Umsetzung der Ausbildung und der Prüfungen dienen allen an der Ausbildung Beteiligten.

Die Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN“ soll zur Modernisierung und Qualitätssicherung der Berufsausbildung beitragen.

Die neuen Ausbildungsordnungen zum/zur Sportfachmann/Sportfachfrau und Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau wurden vom Bundesinstitut für Berufsbildung in enger Zusammenarbeit mit Sachverständigen aus der Berufsbildungspraxis entwickelt. Auch die Umsetzungshilfen sind mit Unterstützung von Experten und Expertinnen aus der Berufsbildungspraxis erstellt worden.

Ich wünsche mir, dass diese Umsetzungshilfe von möglichst vielen betrieblichen Ausbildern und Ausbilderinnen, Auszubildenden, Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen sowie Prüfern und Prüferinnen als Basis für eine hochwertige Berufsausbildung genutzt wird.



Bundesinstitut für Berufsbildung

# Inhalt

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Einleitung</b> .....   | <b>9</b>  |
| <b>1 Kosten und Nutzen der Ausbildung</b> .....   | <b>10</b> |
| <b>2 Warum neue Ausbildungsberufe?</b> .....  | <b>11</b> |
| <b>3 Ausbildungsprofile in deutscher Sprache</b> .....  | <b>13</b> |
| <b>Ausbildungsordnungen mit Ausbildungsrahmenplänen für die betriebliche Ausbildung</b> ..... | <b>15</b> |
| <b>I Sportfachmann/Sportfachfrau</b> .....  | <b>16</b> |
| <b>1 Ausbildungsordnung mit Erläuterungen zu den Paragrafen</b> .....                         | <b>16</b> |
| § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes .....                                       | <b>17</b> |
| § 2 Dauer der Berufsausbildung .....  | <b>18</b> |
| § 3 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild .....  | <b>19</b> |
| § 4 Durchführung der Berufsausbildung .....   | <b>21</b> |
| § 5 Zwischenprüfung .....   | <b>22</b> |
| § 6 Abschlussprüfung .....  | <b>23</b> |
| § 7 Inkrafttreten .....   | <b>25</b> |
| <b>2 Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen zu den Lernzielen</b> .....                      | <b>26</b> |
| 2.1 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans .....                                   | <b>26</b> |
| 2.2 Ausbildungsrahmenplan (sachliche Gliederung) .....  | <b>27</b> |
| 2.3 Ausbildungsrahmenplan (zeitliche Gliederung) .....  | <b>52</b> |
| <b>II Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau</b> .....                         | <b>55</b> |
| <b>1 Ausbildungsordnung mit Erläuterungen zu den Paragrafen</b> .....                         | <b>55</b> |
| § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes .....                                       | <b>56</b> |
| § 2 Dauer der Berufsausbildung .....  | <b>57</b> |
| § 3 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild .....  | <b>58</b> |
| § 4 Durchführung der Berufsausbildung .....   | <b>60</b> |
| § 5 Zwischenprüfung .....   | <b>61</b> |
| § 6 Abschlussprüfung .....  | <b>62</b> |
| § 7 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse .....  | <b>65</b> |
| <b>2 Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen zu den Lernzielen</b> .....                      | <b>66</b> |
| 2.1 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans .....                                   | <b>66</b> |
| 2.2 Ausbildungsrahmenplan (sachliche Gliederung) .....  | <b>66</b> |
| 2.3 Ausbildungsrahmenplan (zeitliche Gliederung) .....  | <b>90</b> |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Rahmenlehrplan für die berufsschulische Ausbildung und Entsprechungsliste</b> ..... | <b>93</b>  |
| <b>1 Lernfeldkonzept</b> .....   | <b>94</b>  |
| <b>2 Lernfelder</b> .....  | <b>95</b>  |
| <b>3 Rahmenlehrplan der KMK und Entsprechungsliste</b> .....                           | <b>97</b>  |
| <br>   |            |
| <b>Hinweise zur Planung und Durchführung der Ausbildung</b> .....                      | <b>133</b> |
| <b>1 Voraussetzungen für die betriebliche Ausbildung</b> .....                         | <b>135</b> |
| 1.1 Organisationsstrukturen der Ausbildung .....                                       | <b>135</b> |
| Ausbildungsbetrieb .....   | <b>135</b> |
| ■ Eignung des Betriebes .....  | <b>135</b> |
| ■ Zahl der Auszubildenden eines Ausbildungsbetriebes .....                             | <b>135</b> |
| ■ Aufgaben des Ausbildungsbetriebes .....  | <b>136</b> |
| ■ Ausbilder .....  | <b>136</b> |
| ■ Ausbildereignung.....  | <b>136</b> |
| 1.2 Alternative Ausbildungsorganisation .....  | <b>137</b> |
| 1.3 Ausbildung im Ausland.....   | <b>139</b> |
| 1.4 EUROPASS.....  | <b>139</b> |
| <b>2 Zuständige Stellen</b> .....  | <b>141</b> |
| <b>3 Ausbildungspraxis</b> .....   | <b>142</b> |
| 3.1 Checklisten zur Ausbildungsplanung .....   | <b>142</b> |
| 3.2 Ausbildungsvertrag .....   | <b>148</b> |
| Ausbildungsdauer.....  | <b>148</b> |
| Unzulässige Vereinbarungen .....   | <b>149</b> |
| Ausbildungsvergütung .....   | <b>149</b> |
| Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse .....                  | <b>149</b> |
| Probezeit.....   | <b>150</b> |
| Ende der Ausbildung/Kündigung .....  | <b>150</b> |
| Urlaub .....   | <b>150</b> |
| 3.3 Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplans .....                               | <b>150</b> |
| 3.4 Flexibilitätsklausel .....   | <b>162</b> |
| 3.5 Berufliche Handlungskompetenz .....  | <b>162</b> |
| 3.6 Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) .....   | <b>163</b> |
| <br>   |            |
| <b>Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule</b> .....     | <b>165</b> |
| <b>Möglichkeiten der Lernortkooperation</b> .....                                      | <b>166</b> |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Aktive Lernformen und Lernmethoden.....</b>   | <b>167</b> |
| 1 <b>Lernformen.....</b>   | <b>169</b> |
| 2 <b>Didaktische Überlegungen und Prinzipien.....</b>  | <b>170</b> |
| 3 <b>Lerntypen.....</b>  | <b>171</b> |
| 4 <b>Erklärungen/Erläuterungen ausgewählter Lernmethoden.....</b>  | <b>172</b> |
| Das Lehrgespräch.....  | 172        |
| Die Leittextmethode.....   | 172        |
| Die Fallmethode.....   | 174        |
| Das Rollenspiel.....   | 175        |
| Die Projektmethode.....  | 177        |
| <b>Prüfungen.....</b>  | <b>179</b> |
| 1 <b>Allgemeine Prüfungsanforderungen.....</b>   | <b>180</b> |
| 2 <b>Prüfungsgegenstand.....</b>   | <b>180</b> |
| 3 <b>Zwischenprüfung.....</b>  | <b>181</b> |
| 4 <b>Abschlussprüfung.....</b>   | <b>181</b> |
| 5 <b>Struktur und Gliederung der Abschlussprüfung, Sportfachmann/Sportfachfrau.....</b>                                | <b>182</b> |
| 6 <b>Struktur und Gliederung der Abschlussprüfung, Sport- und Fitnesskaufmann/<br/>Sport- und Fitnesskauffrau.....</b> | <b>183</b> |
| 7 <b>Checklisten zur Prüfungsvorbereitung.....</b>   | <b>187</b> |
| <b>Infos.....</b>  | <b>189</b> |
| 1 <b>Weiterbildung und Qualifizierungsperspektiven.....</b>  | <b>190</b> |
| 2 <b>Ansprechpartner.....</b>  | <b>191</b> |
| <b>CD-ROM</b>  |            |
| 1 <b>Branchenporträt – Informationen zu den Ausbildungsberufen</b>   |            |
| 2 <b>Planung und Durchführung der Ausbildung</b>   |            |
| 2.1 Ausbildungsnachweis-Vorlage  |            |
| 2.2 Checkliste: Die ersten Tage der Ausbildung   |            |
| 2.3 Checkliste: Pflichten des ausbildenden Betriebes   |            |
| 2.4 Checkliste: Pflichten des Auszubildenden   |            |
| 2.5 Checkliste: Prüfungsanmeldung  |            |
| 2.6 Checkliste: Was ist vor Ausbildungsbeginn zu tun?  |            |
| 3 <b>Berufsbezogene Dokumente</b>  |            |
| 3.1 Abschreibung   |            |
| 3.2 Analysebogen   |            |
| 3.3 Atteste  |            |

- 3.4 Bedarfsanalyse
- 3.5 Empfehlungen für Zusatzentlohnungsmodelle
- 3.6 Fragebogen Mitgliederbefragung
- 3.7 Hausordnung
- 3.8 Kontenplan
- 3.9 Mustervertrag „Fitness“
- 3.10 Trainingsprogramm
- 3.11 Wissenswertes zum Thema Existenzgründung
- 4 Normen und Empfehlungen**
  - 4.1 Ausbildungsordnung Sportfachmann/-frau
  - 4.2 Ausbildungsordnung Sport- und Fitnesskaufmann/-frau
  - 4.3 Ausbildungsprofil Sportfachmann/frau
  - 4.4 Ausbildungsprofil Sport- und Fitnesskaufmann/-frau
  - 4.5 Rahmenlehrplan mit Entsprechungsliste
  - 4.6 Statistisches Datenblatt Sportberufe
  - 4.7 Ausbildungsvertragsmuster
  - 4.8 Musterprüfungsordnung
  - 4.9 Berufsbildungsgesetz
  - 4.10 Muster betrieblicher Ausbildungsplan
- 5 Broschüren**
  - 5.1 Ausbildung und Beruf
- 6 Internet-Adressen**

Dieses Symbol verweist auf Inhalte der CD-ROM







# Einleitung



# 1 Kosten und Nutzen der Ausbildung

Warum sollten Sie in Ihrem Betrieb überhaupt ausbilden?

Niemand würde sich als Gegner des Prinzips der Berufsausbildung bezeichnen und daher nicht ausbilden. Aber zugegeben, es macht natürlich Arbeit, kostet Energie und Zeit! Man kann Personal auch extern auf dem Markt akquirieren. Warum also selbst ausbilden?

- Weil Ausbildung neben Arbeit auch Spaß macht.
- Weil Ausbildung frischen Wind in den Betrieb bringt.
- Weil es gut tut, sich mit jungen Menschen zu beschäftigen und ihre Entwicklung mitzugestalten.
- Weil der Nachwuchs aus den eigenen Reihen besser zum Betrieb passt als ein Externer.
- Weil man den selbst Ausgebildeten nicht einarbeiten muss.
- Weil es auch das Wissen der Mitarbeiter fördert, wenn sie es weitergeben.
- Weil es zum sozialen Auftrag der Betriebe gehört.
- Weil der Betrieb einen Imagevorteil hat.
- Weil es zwar Zeit kostet, aber auch Zeit bringt, da ein Auszubildender auch mithilft.
- Weil ein selbst Ausgebildeter sich im Betrieb gut auskennt und so flexibel einsetzbar ist.
- Weil der Nachwuchs der Fachkräfte nur durch eigene Ausbildung zu sichern ist.
- Weil es die Mitarbeiterbindung erhöht.
- Weil ein niedrigeres Lebensalter die Entgeltkosten reduziert.
- Weil die Kosten für die Mitarbeiterakquirierung entfallen.

Dies sind einige zentrale Befunde einer Betriebsbefragung des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) zu Kosten und Nutzen der betrieblichen Berufsausbildung. Weitergehende Informationen erhalten Sie im Internet unter <http://www.bibb.de/de/51130.htm> (Zugriff 04/2009).

Die betriebliche Berufsausbildung lohnt sich also in der Regel für die ausbildenden Betriebe, obwohl sie zunächst Kosten verursacht.

## 2 Warum neue Ausbildungsberufe?

In den letzten Jahren haben sich im organisierten Sport in Bezug auf die duale Ausbildung Veränderungsprozesse aufgrund umfangreicher Professionalisierungsbestrebungen der Branche hinsichtlich ihrer Arbeitsorganisation vollzogen. Hieraus resultierend sind die veränderten Berufsstrukturen zu erklären.

### **Sport- und Fitnesskaufmann/-kauffrau und Sportfachmann/-fachfrau**

Den Neuordnungen zu den beiden Berufen ist eine kurzfristige und umfangreiche Untersuchung vorausgegangen, deren wesentliche Ergebnisse hier vorgestellt werden, um die Ausgangslage und die Hintergründe der Neuerungen zu verdeutlichen.

Im Mittelpunkt der Untersuchung stand der 2001 geordnete Ausbildungsberuf Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau und dessen Akzeptanz und Bewährung in der Praxis. Wesentliches Ziel war eine Klärung der Frage, ob dieser Ausbildungsberuf um sportpraktische Inhalte erweitert werden soll oder ob Bedarf an einem neuen, eher sportpraktisch ausgerichteten Ausbildungsberuf bestand und wie sich das Ausbildungs- und Beschäftigungspotenzial in der Branche gestaltete.

Zur Beantwortung der Fragestellungen wurde in einem sich ergänzenden Forschungsdesign eine repräsentative schriftliche Befragung auf der Grundlage der Betriebsdatei der Bundesagentur für Arbeit durchgeführt. Insgesamt 2.923 Betriebe äußerten sich zum Beruf des Sport- und Fitnesskaufmanns/der Sport- und Fitnesskauffrau. Diese Untersuchung wurde durch eine telefonische Befragung mit 634 Personal- und Ausbildungsverantwortlichen und Leitfadenterviews mit Experten zusätzlich unterstützt.

Beide Untersuchungen bestätigten unterschiedliche Anforderungsprofile der kaufmännisch und der sportpraktisch Tätigen in den Betrieben bzw. Einrichtungen; lediglich die Allrounder erfüllen in diesem Rahmen weitgehend Hybrid-Qualifikationen. Ein Vergleich der Schwerpunkte in den Anforderungen zeigte aber auch in beiden Untersuchungen, dass es zum Teil Überschneidungen bei den kaufmännisch und den sportpraktisch Tätigen gibt. Diese finden sich insbesondere

bei kaufmännischen Qualifikationen bei den Positionen „Organisation und Verwaltung“ und „Werbung und Marketing“. Im Hinblick auf sportfachliche Qualifikationen ergaben sich Überschneidungen bei „Trainingsorganisation und -planung“ sowie „Gesundheitsprävention“; auch Veranstaltungsmanagement gehörte zu den Qualifikationen, die für beide relevant sind. Die relativ hohe Akzeptanz des Ausbildungsberufes Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau, wie sie aus beiden Teiluntersuchungen hervorging, sprach dafür, den Ausbildungsberuf weiterhin konsequent in der Branche zu implementieren. Insbesondere bei einer Einbeziehung der Ergebnisse der durchgeführten Expertengespräche in die Auswertung konnte die Schlussfolgerung gezogen werden, dass mit der Schaffung des Ausbildungsberufes Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau ein erheblicher Schritt zur Professionalisierung der Branche hinsichtlich der Organisation und Verwaltung der Sporteinrichtungen gelungen war.

Der im Rahmen der Evaluation eingerichtete zuständige Fachbeirat präferierte die Schaffung eines weiteren Ausbildungsberufes für die Sportbranche, da die umfassenden und weitgehenden sportpraktischen Anteile bei den Sportfachleuten in dieser Form nicht in den bestehenden kaufmännischen Beruf Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau integriert werden konnten.

### **Sportfachmann/Sportfachfrau**

In dem 2007 neu geschaffenen Beruf sind die Sportfachleute unmittelbar in den Sport- und Trainingsbetrieb der Betriebe und Einrichtungen eingebunden. Die Ausbildung richtet sich somit an aktive, Sport ausübende Jugendliche. Das Thema Sport und Bewegung und damit die Trainingsplanung und -durchführung bildet einen Schwerpunkt in der Ausbildung und wird über die gesamte Ausbildungszeit vermittelt. Die speziellen berufsprofilgebenden Qualifikationen hinsichtlich der Vorbereitung, Durchführung und Organisation von Training und Wettkampf eröffnen für die Auszubildenden die Möglichkeit, aktiv am Sportbetrieb teilzunehmen. Damit erwerben die Auszubildenden Fähigkeiten und Kenntnisse zur Ausübung von Trainings- und Betreuungstätigkeiten, die dem Lizenzierten Fitnesstrainer DSSV, der Übungsleiter-C-Lizenz sowie der Trainer-C- und Trainer-B-Lizenz des DOSB entsprechen. Für die ausbildenden Einrichtungen

besteht mit der neuen Ausbildung unter anderem auch die Möglichkeit, den Berufsnachwuchs für den Breitensport auszubilden und den Spitzensport zu fördern. Wie auch bei den Sport- und Fitnesskaufleuten stehen in abgeschwächter Form typisch kaufmännische Themen wie Organisation, Betriebsabläufe gestalten und Marketing ebenso auf dem Lehrplan dieses neuen Berufes.

### **Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau**

Im Verfahren der Teilnovellierung der Berufsausbildung der Sport- und Fitnesskaufleute wurde 2007 die Ausbildungsordnung um die vielfach aus der Praxis geforderten sportpraktischen Inhalte erweitert. Die Auszubildenden erwerben in Zukunft neben den kaufmännischen Inhalten über die gesamte Ausbildungszeit hinweg obligatorisch Qualifikationen im Rahmen von Sport und Bewegung. Die Lernziele entsprechen in diesem Rahmen den Kenntnissen des Lizenzierten Fitnesstrainers des Deutschen Sportstudio-Verbands (DSSV) und der Übungsleiter-C-Lizenz des Deutschen Olympischen Sportbunds (DOSB). Der sportspezifische Anteil wurde in der überarbeiteten Ausbildungsverordnung so verankert, dass die „Kaufmannseigenschaft“ des Ausbildungsberufes nicht gefährdet wird; die kaufmännischen Inhalte wurden lediglich modifiziert. Im Rahmen von Controlling wurden die Anwendungskennntnisse der Steuerungs- und Kontrollinstrumente eingeschränkt formuliert, und im Bereich Personalwirtschaft entfallen künftig die Inhalte zur Personalentwicklung. Zusätzlich wurde die Position „Fremdsprachige Fachbegriffe anwenden“ mit in die Ausbildungsordnung aufgenommen.

Seit August 2007 kann somit sowohl in dem überarbeiteten Beruf Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau als auch in dem neuen Ausbildungsberuf Sportfachmann/Sportfachfrau ausgebildet werden. Die Sport- und Fitnesskaufleute sind dem Ausbildungsprofil zufolge vor allem in den Geschäfts- und Organisationsbereichen von Sport- und Fitnessstudios, Vereinen und Verbänden sowie in der öffentlichen und privaten Sport- und Sportstättenverwaltung tätig. Der Unterschied zu den Sportfachleuten beruht darauf, dass sie zwar auch in den gleichen Geschäftsbereichen, aber zu einem größeren Anteil im Sport- und Trainingsbetrieb von Sportvereinen und -verbänden sowie in Sport- und

Fitnessstudios tätig sind. Zusätzlich können die Sportfachleute auch in Olympiastützpunkten, Sportstiftungen und Einrichtungen der Prävention und Rehabilitation ausgebildet werden. Die Ausbildung dauert bei beiden Berufen drei Jahre.

Die beiden Ausbildungsordnungen sind in den ersten beiden Ausbildungsjahren nahezu identisch. So erwerben die Auszubildenden berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, wie z. B. Sport und Bewegung, Werbung und Marketing, Veranstaltungsorganisation, technischer Betriebsablauf, Betriebssicherheit, aber auch Rechnungsvorgänge und Kalkulation. Daneben werden auch integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten wie Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme, Teamarbeit und Kooperation vermittelt. Im dritten Ausbildungsjahr erfolgt eine Differenzierung. Die Sport- und Fitnesskaufleute erwerben spezielle berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten wie „betriebliches Rechnungswesen“, „Controlling“ und „Personalwirtschaft“. Die Sportfachleute hingegen erwerben berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten wie „sportartspezifische Trainings- und Wettkampfstätten“, „Training“ und „Wettkampfdurchführung“. Diese Lerninhalte sind bei den Sportfachleuten unmittelbar anhand der ausgeübten Sportart der Auszubildenden vermittelbar.

Durch nahezu gleiche Berufsbildpositionen in den ersten beiden Ausbildungsjahren wird eine möglichst lange gemeinsame Beschulung der beiden Ausbildungen gewährleistet. Die Lernfelder für den Berufsschulunterricht sind in den ersten beiden Jahren textgleich gestaltet, im dritten Ausbildungsjahr erfolgt eine Differenzierung von 200 Unterrichtsstunden für die beiden Ausbildungsberufe. Hier wird die Einrichtung von Landesfachklassen, evtl. auch länderübergreifend, angestrebt.

## 3 Ausbildungsprofile

Zur Förderung von Transparenz in der Europäischen Union wird bisher als Anlage zum Prüfungszeugnis auch das Ausbildungsprofil ausgehändigt, in dem u. a. die nach der Ausbildung erzielten beruflichen Fähigkeiten aufgeführt sind.

Das jeweilige Ausbildungsprofil wird bisher in Deutsch, Englisch und Französisch ausgefertigt.

Die englische und französische Fassung finden Sie auf **CD-ROM**.



### Ausbildungsprofil Sportfachmann/ Sportfachfrau:

#### 1. Berufsbezeichnung

Sportfachmann/Sportfachfrau

Anerkannt durch Verordnung vom 4. Juli 2007 (BGBl. I S. 1242)

#### 2. Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

#### 3. Arbeitsgebiet

Sportfachleute sind in der Sportwirtschaft, insbesondere im Geschäfts-, Sport- und Trainingsbetrieb von Sportvereinen und -verbänden sowie in Sport- und Fitnessstudios tätig.

#### 4. Berufliche Qualifikationen

Sportfachleute

- planen, koordinieren und organisieren sportartübergreifende und sportartspezifische Trainings- und Wettkampfveranstaltungen und führen sie durch
- stellen bedarfsgerechte und situationsbedingte Trainings- und Wettkampfbedingungen her
- betreuen Sportlerinnen/Sportler im Training und Wettkampf, führen Leistungsbeobachtungen durch und ziehen daraus Schlussfolgerungen
- veranlassen die Pflege und Wartung der Sportgeräte und -stätten und der dazugehörigen Anlagen
- verfügen über die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zur Ausübung von Trainings- und Betreuungstätigkeiten, die dem „Lizenzierten Fitnesstrainer Deutscher Sportstudio-Verband DSSV“, der „Übungsleiter-/Übungsleiterin-C-Lizenz des Deutschen Olympischen Sportbunds (DOSB)“ sowie der „Trainer-C-Lizenz und Trainer-B-Lizenz des DOSB“ entsprechen
- beschaffen Sportgeräte, Waren und Dienstleistungen
- bearbeiten Geschäftsvorgänge des Rechnungswesens und führen Kalkulationen durch
- erstellen Statistiken, werten sie aus und präsentieren sie
- arbeiten team- und kundenorientiert und nutzen dabei ihre sozialen und kommunikativen Kompetenzen
- informieren, beraten und betreuen Mitglieder und Kunden über Sportangebote sowie gesundheitliche Aspekte von Bewegung und Ernährung
- entwickeln und erarbeiten Konzepte für den Breiten- und Wettkampfsport
- stellen den organisatorischen Ablauf des Sport-, Trainings- und Wettkampfbetriebes sicher
- trainieren und beraten Sportlerinnen/Sportler in einer Sportart und wenden die sportartspezifischen Regeln an

## Ausbildungsprofil Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau:

### 1. Berufsbezeichnung

Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau

Anerkannt durch Verordnung vom 4. Juli 2007 (BGBl. I S. 1252)

### 2. Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

### 3. Arbeitsgebiet

Sport- und Fitnesskaufleute sind in der Sportwirtschaft, insbesondere in den Geschäfts- und Organisationsbereichen von Fitness- und Gesundheitsstudios, Sportvereinen und -verbänden sowie in der öffentlichen und privaten Sport- und Sportstättenverwaltung tätig.

### 4. Berufliche Qualifikationen

Sport- und Fitnesskaufleute

- informieren, beraten und betreuen Mitglieder und Kunden über Sportangebote sowie gesundheitliche Aspekte von Bewegung und Ernährung
- entwickeln und erarbeiten Konzepte für Sport- und sonstige Dienstleistungsangebote
- stellen den organisatorischen Ablauf des täglichen Betriebes sicher
- planen, koordinieren und organisieren insbesondere marketing- und gesundheitsbezogene Veranstaltungen und führen sie durch
- verfügen über die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zur Ausübung von Trainings- und Betreuungstätigkeiten, die dem „Lizenzierten Fitnesstrainer Deutscher Sportstudio-Verband DSSV“ und der „Übungsleiter-/Übungsleiterin-C-Lizenz des Deutschen Olympischen Sportbunds (DOSB)“ entsprechen
- beschaffen Sportgeräte, Waren und Dienstleistungen
- bearbeiten Geschäftsvorgänge des Rechnungswesens, führen Kalkulationen durch, berechnen Steuern, Gebühren und Beiträge, führen Bestands- und Erfolgskonten
- wirken bei der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle mit

- beobachten das Marktgeschehen und erarbeiten Marketingkonzepte
- erstellen Statistiken, werten sie aus und präsentieren sie
- bearbeiten personalwirtschaftliche Vorgänge
- arbeiten team- und kundenorientiert und nutzen dabei ihre sozialen und kommunikativen Kompetenzen

Siehe auch: „Europass“, insbesondere „Zeugniserläuterungen“

# **Ausbildungsordnungen mit Ausbildungsrahmenplänen für die betriebliche Ausbildung**



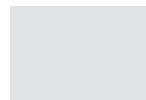
# I Sportfachmann/Sportfachfrau (SpoFa)

## 1 Ausbildungsordnung mit Erläuterungen zu den Paragraphen

Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnungen allgemein verbindlich. Das heißt, sie regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung.



→ Verordnungstext



→ Erläuterungen zur Verordnung

### Verordnung über die Berufsausbildung zum Sportfachmann/zur Sportfachfrau<sup>\*)</sup>

Vom 04. Juli 2007

Aufgrund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), von denen § 4 Abs. 1 durch Artikel 232 Nr. 1 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

#### Ausbildungsordnung

Die Eingangsformel der Ausbildungsordnung beschreibt, auf welcher Rechtsgrundlage die Verordnung erlassen wird.

Ausbildungsordnungen beruhen auf § 4 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG). Sie werden vom zuständigen Fachministerium, in diesem Fall vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi), im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) als Rechtsverordnung erlassen.

Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnung allgemein verbindlich und regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen.

Daher sind sie für die in der Berufsausbildung Beteiligten, insbesondere Auszubildende, Ausbilder, zuständige Stellen (hier die Industrie- und Handelskammern), Berufsschullehrer, Prüfer, Auszubildende sowie Berufsberater (von Arbeitsagenturen oder privaten Personaldienstleistern) bindend.

#### Rahmenlehrplan

Der schulische Teil der dualen Berufsausbildung (Berufsschulunterricht) wird unter Zuständigkeit der Bundesländer durch den Rahmenlehrplan geregelt. Dieser stellt eine Empfehlung für die Bundesländer dar, wird entweder von den Bundesländern unmittelbar übernommen oder in landesspezifische Lehrpläne umgesetzt.

Seit 1974 werden die Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsordnungen mit den Rahmenlehrplänen der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK) im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule miteinander abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan der KMK für den Ausbildungsberuf Sportfachmann/Sportfachfrau ist auch unter [www.kmk.org](http://www.kmk.org) erhältlich.

<sup>\*)</sup> Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

## § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf **Sportfachmann/Sportfachfrau** wird nach § 4 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

### Staatliche Anerkennung

Die staatliche Anerkennung bedeutet, dass die Berufsausbildung bundeseinheitlich geregelt ist und somit die Grundlage für eine geordnete und einheitliche Berufsausbildung darstellt.

### Ausbildungsberufsbezeichnung

Die Ausbildungsberufsbezeichnung soll den Inhalt eines Ausbildungsganges treffend wiedergeben und eine möglichst kurze und allgemeinverständliche Aussage über die beruflichen Funktionen und Tätigkeiten treffen. Nur sie darf für diesen Ausbildungsgang verwendet werden. Nach dem Ausschließlichkeitsgrundsatz (§ 4 Abs. 2 BBiG) darf zum/zur **Sportfachmann/Sportfachfrau** nur nach dieser Verordnung ausgebildet werden.

Die Bezeichnung des Ausbildungsberufs ist Gegenstand des Berufsausbildungsvertrags und ist im Zeugnis der Abschlussprüfung aufgeführt.

### Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe

Der neu geordnete Ausbildungsberuf wird auch in das Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe aufgenommen, das jährlich vom BIBB im Rahmen seines gesetzlichen Auftrags herausgegeben wird.

(Erhältlich unter der E-Mail: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de).)

### Zuständige Stelle

Für den Beruf **Sportfachmann/Sportfachfrau** sind die Industrie- und Handelskammern die zuständigen Stellen. Sie überwachen die Ausbildung und nehmen die Prüfungen ab.

### Fundstelle der Verordnung

Diese Ausbildungsordnung wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) mit Sachverständigen der fachlich zuständigen Organisationen der Arbeitgeber und der Gewerkschaften erarbeitet und vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung am 04. Juli 2007 erlassen. Die Verordnung wurde am 10. Juli 2007 im BGBl, Teil I, Nr. 29, S. 1242 ff., verkündet.

## § 2 Dauer der Berufsausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Abs. 1 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit oder bei Bestehen der Abschlussprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Abs. 1 und 2 BBiG).

### Ausnahmeregelungen:

#### ■ Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit

Eine Verkürzung der Ausbildungszeit ist möglich, sofern auf der Grundlage einer Rechtsverordnung ein vollzeitschulischer Bildungsgang oder eine vergleichbare Berufsausbildung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit anzurechnen ist (§ 7 Abs. 1 BBiG). Die Anrechnung bedarf des gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Ausbildenden (§ 7 Abs. 2 BBiG).

#### ■ Abkürzung der Ausbildungszeit, Teilzeitberufsausbildung

Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung). (§ 8 Abs. 1 BBiG)

#### ■ Zulassung in besonderen Fällen

Durch die Prüfungsordnungen der Industrie- und Handelskammern wird die vorzeitige Zulassung aufgrund besonderer Leistungen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule geregelt (§ 45 Abs. 1 BBiG). Mit Bestehen der Prüfung endet das Ausbildungsverhältnis.

#### ■ Verlängerung der Ausbildungszeit

In Ausnahmefällen kann die Ausbildungszeit auch verlängert werden, wenn die Verlängerung notwendig erscheint, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Ausnahmefälle sind z. B. längere Abwesenheit infolge einer Krankheit oder andere Ausfallzeiten. Vor dieser Entscheidung sind die Ausbildenden zu hören (§ 8 Abs. 2 BBiG).

Die Ausbildungszeit muss auf Verlangen der Auszubildenden verlängert werden (bis zur zweiten Wiederholungsprüfung<sup>1</sup>, aber insgesamt höchstens um ein Jahr), wenn diese die Abschlussprüfung nicht bestehen (§ 21 Abs. 3 BBiG)

1 Urteil BAG vom 15.03.2000, Az. 5 AZR 74/99

### § 3 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1, sachliche Gliederung) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine von dem Ausbildungsrahmenplan (Anlage 2, zeitliche Gliederung) abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die Berufsausbildung zum Sportfachmann/zur Sportfachfrau gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

#### Abschnitt A

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

- 1 Sport und Bewegung;
- 2 Geschäfts- und Leistungsprozess:
  - 2.1 Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung,
  - 2.2 Leistungsangebote,
  - 2.3 Beschaffung;
- 3 Marketing:
  - 3.1 Verkauf,
  - 3.2 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit;
- 4 Planung und Organisation von Veranstaltungen;
- 5 Technischer Betriebsablauf, Betriebssicherheit;
- 6 Rechnungsvorgänge und Kalkulation;
- 7 Sportartspezifische Trainings- und Wettkampfstätten;
- 8 Training;
- 9 Wettkampfdurchführung;

#### Abschnitt B

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

- 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;
- 2 Information, Kommunikation und Kooperation:
  - 2.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 2.2 Arbeitsorganisation,
  - 2.3 Teamarbeit und Kooperation,
  - 2.4 Kundenorientierte Kommunikation.

Die Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungskompetenz) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln. Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen (vgl. § 1 Abs. 3 BBiG).

Das **Ausbildungsberufsbild** nennt nach Sachthemen geordnet die Inhaltsbereiche (Berufsbildpositionen) der Ausbildung. In Abschnitt A werden die berufsprofilgebenden, in Abschnitt B die integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten genannt. Es gibt damit im Wesentlichen die Ziele der Ausbildung zusammengefasst in übersichtlicher Form wieder.

Die zu jeder laufenden Nummer der Berufsbildpositionen gehörenden Ausbildungsinhalte (Lernziele) sind im Ausbildungsrahmenplan aufgeführt.

Die Breite und Tiefe der zu vermittelnden Inhalte ist in den entsprechenden Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan beschrieben.

Der **Ausbildungsrahmenplan** gliedert die im Ausbildungsberufsbild aufgeführten Sachthemen **sachlich** und **zeitlich**.

Zusätzlich stellt der Ausbildungsrahmenplan eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des jeweils zu erstellenden (betrieblichen) Ausbildungsplans dar. (Vgl. § 4 Abs. 2 VO)

#### **Sachliche Gliederung**

Die sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans konkretisiert die einzelnen Berufsbildpositionen als Lernziele.

Diese geben das zu erreichende Endverhalten an, das die dazu notwendigen theoretischen Kenntnisse sowie die praktischen Fertigkeiten und Fähigkeiten mit umfasst. Diese zu erwerbenden Qualifikationen stellen den Mindeststandard an zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten dar.

**Der Betrieb darf daher über diesen Mindeststandard hinaus ausbilden, aber keine aufgeführten Lernziele weglassen.**

Allerdings ist mit der Reihenfolge der Berufsbildpositionen keine inhaltliche und zeitliche Wertung verbunden.

#### **Zeitliche Gliederung (Zeitrahen-Methode)**

Die Berufsbildpositionen bzw. Lernziele sind innerhalb eines zeitlichen Rahmens zu vermitteln.

In welchem Ausbildungsabschnitt und mit welcher Zeitdauer (in Monaten) die Lernziele vermittelt werden sollen, ist der zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans zu entnehmen.

Die zeitliche Gliederung erfolgt in Form der Zeitrahenmethode. In den einzelnen Ausbildungsjahren werden Lernziele in Ausbildungsabschnitten verknüpft, die einen Zeitraum von mehreren Monaten umfassen. Innerhalb dieses Zeitvolumens sollen die zugeordneten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) schwerpunktmäßig vermittelt werden. Die angegebenen Zeitrahen stellen im Mittel auf das Ausbildungsjahr bezogene Bruttozeiten dar.

Die Zeitrahenmethode ermöglicht, insbesondere die individuelle Lernfähigkeit der Auszubildenden zu berücksichtigen, indem z. B. andere Schwerpunkte gesetzt werden, wenn Ausbildungsziele in kürzeren Zeiten erreicht werden können.

#### **Ausbildungsmethoden**

Dem Auszubildenden ist die Wahl der Methode sowie der sachliche Weg freigestellt, um eine systematische Ausbildung sicherzustellen; siehe Abschnitt: „Lernformen und Lernmethoden“.

#### **Abweichungen vom Ausbildungsrahmenplan**

Abweichungen vom Ausbildungsrahmenplan sind bei erforderlichen betriebspraktischen Besonderheiten möglich, z. B. wenn die Ausbildung im Verbund mit anderen Betrieben durchgeführt wird oder Teile der Ausbildung in einer überbetrieblichen Ausbildungsstätte durchlaufen werden, ferner wenn weitere vertiefende oder zusätzliche Ausbildungsinhalte über die Mindestanforderungen hinaus vermittelt werden und nicht zuletzt wenn Auszubildende das Ausbildungsziel in kürzerer Zeit erreichen können.

## § 4 Durchführung der Berufsausbildung

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 5 und 6 nachzuweisen.

(2) Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

In einer modernen Ausbildung sollen berufliche Tätigkeiten nicht nur auf Anweisung erlernt und ausgeübt werden, sondern die fertig Ausgebildeten sollen in ihrem Verantwortungsbereich selbstständig ihre Aufgaben durchführen können. Dazu gehören auch planerische und auswertende Tätigkeiten.

Daher soll in allen Phasen und Abschnitten der Ausbildung durch geeignete praxisbezogene Methoden sichergestellt werden, dass den Auszubildenden die für die Ausübung des Berufes notwendigen Qualifikationen nicht mehr rein auf die Abwicklung funktionsbezogener Teilaufgaben, sondern auf reale Geschäftsprozesse hin vermittelt werden.

### Zielsetzung des betrieblichen Ausbildungsplans

Berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel der Berufsausbildung soll vornehmlich im Ausbildungsbetrieb durch die handlungsorientierte Vermittlung der im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erzielt werden.

Vor diesem Hintergrund muss vom Ausbildungsbetrieb ein betrieblicher Ausbildungsplan erstellt werden.

Er berücksichtigt – auf der Basis des Ausbildungsrahmenplans – die konkreten betrieblichen Bedingungen für die Ausbildung und gewährleistet, dass die Berufsausbildung in einer durch ihren Zweck gebotenen Form planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert so durchgeführt wird, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann. (Vgl. § 14 Abs. 1 Nr. 1 BBiG).

Siehe Abschnitt: „Betrieblicher Ausbildungsplan“.

### Stellenwert und Zielsetzung des schriftlichen Ausbildungsnachweises

Der bisher „Berichtsheft“ genannte Ausbildungsnachweis ist ein wesentliches Instrument zur Information über den Stand des individuellen Ausbildungsgeschehens in Betrieb und Berufsschule.

Er ist gemäß § 43 Abs. 1 Ziff. 2 BBiG Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

Siehe Abschnitt: „Schriftlicher Ausbildungsnachweis“.

## § 5 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung findet im Prüfungsbereich Leistungsprozesse im Sport- und Fitnessbereich statt. Darin soll der Prüfling nachweisen, dass er

1. betriebliche Rechnungsvorgänge bearbeiten,
2. einzelne betriebliche Leistungsangebote ausgestalten und
3. den Einsatz von Kommunikationsmitteln planen

kann.

(4) Im Prüfungsbereich Leistungsprozesse im Sport- und Fitnessbereich soll der Prüfling praxisbezogene schriftliche Aufgaben bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

Die Zwischenprüfung basiert auf § 48 Abs. 1 BBiG.

### Termin der Zwischenprüfung

Der Termin wird von der zuständigen IHK festgelegt und im Internet veröffentlicht. Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, die Auszubildenden zur Prüfung anzumelden und freizustellen. Die Anmeldung sollte so erfolgen, dass die Zwischenprüfung nach einem Jahr tatsächlicher Ausbildungszeit abgelegt wird.

### Stellenwert der Zwischenprüfung

Gegenstand der Zwischenprüfung sind die im Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan entsprechend der zeitlichen Gliederung für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Durch die Zwischenprüfung soll der erreichte Ausbildungsstand ermittelt werden. Um dieses Ziel zu erreichen, muss der Prüfungsausschuss eine differenzierte Rückmeldung geben, damit die Auszubildenden, die Ausbilder und die Berufsschullehrer die Möglichkeit haben, Mängel in der Leistung der Auszubildenden zu erkennen sowie den Ausbildungsverlauf zu korrigieren und Ausbildungsinhalte zu ergänzen oder zu vertiefen.

Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat **keine** rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung ein.

**Jedoch ist die Teilnahme an der Zwischenprüfung Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung** (§ 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG); siehe Abschnitt: „Zwischenprüfung“.

## § 6 Abschlussprüfung

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Geschäftsbetrieb und Leistungsangebot,
2. Training und Wettkampf,
3. Sportpraktische Anleitung,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(3) Für den Prüfungsbereich Geschäftsbetrieb und Leistungsangebot bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
  - a) Leistungsangebote planen, bewerben und verkaufen,
  - b) Beschaffungsvorgänge bearbeiten,
  - c) Geschäftsvorgänge im Rechnungswesen bearbeiten,
  - d) Arbeitsprozesse gestalten,
  - e) Maßnahmen zur Kundenpflege einsetzen sowie
  - f) qualitätssichernde Maßnahmen planen und durchführen kann.
2. Der Prüfling soll praxisbezogene schriftliche Aufgaben bearbeiten; die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(4) Für den Prüfungsbereich Training und Wettkampf bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
  - a) Trainingsbedingungen planen,
  - b) Trainingsmethoden und Bewegungstechniken erläutern,
  - c) Beratungs- und Betreuungskonzepte für Sportlerinnen und Sportler erstellen,
  - d) die Sicherheit des laufenden Betriebes gewährleisten sowie
  - e) Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie zum Umweltschutz beachten kann.
2. Der Prüfling soll praxisbezogene schriftliche Aufgaben bearbeiten.
3. Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Sportpraktische Anleitung bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
  - a) eine Trainingseinheit planen,
  - b) eine Trainingsmethode anwenden,
  - c) sportspezifische Techniken vermitteln und trainieren sowie
  - d) eine Gruppe anleiten und betreuen kann.



2. Der Prüfling soll eine schriftliche Aufgabe und eine Arbeitsaufgabe durchführen, wobei die schriftliche Aufgabe die Erstellung eines Plans für eine Trainingseinheit auf der Grundlage vorgegebener Rahmenbedingungen und die Arbeitsaufgabe die Durchführung dieser Trainingseinheit mit einer Gruppe umfasst.

3. Das Ergebnis der schriftlichen Aufgabe wird mit 20 Prozent und die Durchführung der Arbeitsaufgabe mit 80 Prozent gewichtet.

4. Die Prüfungszeiten für die schriftliche Aufgabe und die Arbeitsaufgabe betragen jeweils 30 Minuten.

(6) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

2. Der Prüfling soll praxisbezogene schriftliche Aufgaben bearbeiten.

3. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(7) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

|  |            |
|--|------------|
| 1. Prüfungsbereich<br>Geschäftsbetrieb und<br>Leistungsangebot | 30 Prozent |
| 2. Prüfungsbereich<br>Training und Wettkampf                   | 30 Prozent |
| 3. Prüfungsbereich<br>Sportpraktische Anleitung                | 30 Prozent |
| 4. Prüfungsbereich<br>Wirtschafts- und Sozialkunde             | 10 Prozent |

(8) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in mindestens drei Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und
3. in keinem Prüfungsfach mit „ungenügend“

bewertet worden sind.

(9) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Prüfungsbereiche, in denen Prüfungsleistungen mit eigener Anforderung und Gewichtung schriftlich zu erbringen sind, durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2 : 1 zu gewichten.

Für die Abschlussprüfung gelten die Vorschriften der §§ 37 ff. BBiG.

#### **Termin der Abschlussprüfung**

Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben. Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zur Prüfung anzumelden und für die Teilnahme freizustellen.

Voraussetzung zur Zulassung zur Abschlussprüfung ist u. a.:

- zurückgelegte Ausbildungszeit oder Ende der Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin
- Teilnahme an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen
- schriftlich geführte Ausbildungsnachweise (Berichtsheft)

#### **Struktur und Gegenstand der Abschlussprüfung**

Gegenstand der Abschlussprüfung vor der IHK ist der Nachweis der beruflichen Handlungsfähigkeit durch den Prüfling. Er muss nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen (§ 38 BBiG).

Die Abschlussprüfung besteht aus praxisbezogenen schriftlichen Aufgaben und einer Arbeitsaufgabe:

#### **Die Prüfungsbereiche**

1. Geschäftsbetrieb und Leistungsangebot
2. Training und Wettkampf
3. Sportpraktische Anleitung
4. Wirtschafts- und Sozialkunde

Siehe Abschnitt: „Abschlussprüfung“.

#### **Durchführung der Abschlussprüfung**

Die Durchführung der Abschlussprüfung obliegt dem Prüfungsausschuss.

Er legt die Prüfungstermine und die Art der Durchführung fest und beschließt grundsätzlich über die Prüfungsaufgaben.

## **§ 7 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2007 in Kraft.

Berlin, den 04. Juli 2007  
Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Technologie  
In Vertretung  
Otremba

## 2 Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen zu den Lernzielen

### 2.1 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans

Der Ausbildungsrahmenplan regelt die Ausbildung in den Betrieben, der Rahmenlehrplan den Unterricht in den Berufsschulen. Beide Rahmenpläne zusammen sind Grundlage der Ausbildung.

Der Ausbildungsrahmenplan ist eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der betrieblichen Ausbildung. Er beschreibt zu den im Ausbildungsberufsbild aufgeführten Inhalten detailliert die Ausbildungsziele (zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten).

**Die Ausbildungsinhalte im Ausbildungsrahmenplan beschreiben Mindestanforderungen.** Die Ausbildungsbetriebe können hinsichtlich Vermittlungstiefe und Vermittlungsbreite des Ausbildungsinhaltes über die Mindestanforderungen hinaus ausbilden, wenn die individuellen Lernfortschritte des Auszubildenden es erlauben und die betriebsspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder erfordern.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans werden die **betrieblichen Ausbildungspläne** erarbeitet, welche die organisatorische und pädagogisch-didaktische Durchführung der Ausbildung betriebsspezifisch regeln.

#### Methodisches Vorgehen zum Erreichen des Ausbildungsziels

Im Ausbildungsrahmenplan sind die Ausbildungsziele beschrieben und mit Absicht **nicht** die Wege (Ausbildungsmethoden) genannt, die zu diesen Zielen führen. Damit ist dem Ausbilder die Wahl der Methoden freigestellt, mit denen er sein Ausbildungskonzept für den gesamten Ausbildungsgang zusammenstellen kann. Das heißt: Für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sind – bezogen auf die jeweilige Ausbildungssituation – die geeigneten Ausbildungsmethoden anzuwenden. Diese Offenheit in der Methodenfrage sollte der Ausbilder als eine Chance verstehen, die es ihm ermöglicht, bei unterschiedlichen Ausbildungssituationen methodisch flexibel vorzugehen.

In § 4 der Ausbildungsordnung wird aber ein wichtiger methodischer Akzent mit der Forderung gesetzt, die genannten Ausbildungsinhalte so zu vermitteln, „dass

die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt“.

In der betrieblichen Ausbildungspraxis sollte daher das Ausbildungsziel „Selbstständiges Handeln“ durchgehendes Prinzip der Ausbildung sein und systematisch vermittelt werden.

## 2.2 Ausbildungsrahmenplan (sachliche Gliederung)

Die **Erläuterungen** zu den zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten (Lernzielen) wurden gemeinsam mit betrieblichen Expertinnen und Experten zusammengestellt. Sie sind differenziert nach exemplarischen Inhalten der Endkompetenzen und Hinweisen zur Ausbildung.

**Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen** enthalten Informationen und Beispiele zur Ausbildungsbreite und -tiefe der Endkompetenzen; d. h. zu den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten, die Ausgebildete nach Abschluss der Ausbildung bzw. eines Ausbildungsabschnittes (mindestens) beherrschen müssen. Sie machen die Ausbildungsinhalte für die Praxis greifbarer.

**Hinweise zur Ausbildung** enthalten Anmerkungen zum Ausbildungsverlauf und geben methodische Anregungen.

### Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten Sportfachmann/Sportfachfrau

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP) | Erläuterungen   |  |
|----------|--|---|--|
|          |  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung  |
| 1        | <b>Sport und Bewegung</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1)  |   |  |
|          | a) Individuelle Eingangschecks durchführen                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Individuelle Voraussetzungen der Sportler sowie deren Vorerfahrungen und Interessen erfragen und protokollieren</li> <li>■ Anamnese</li> <li>■ Bodymaßindex, Herzfrequenz, Blutdruck</li> <li>■ Sportmotorische Tests für                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausdauer</li> <li>2. Kraft</li> <li>3. Koordination</li> <li>4. Beweglichkeit</li> <li>5. Konstitution, Körperbau</li> </ol> </li> <li>■ Checkliste anlegen, an Zielgruppen anpassen</li> <li>■ Parameter des Eingangschecks</li> <li>■ Auswertung von Eingangschecks</li> </ul> | <p>In einer Trainingsgruppe im ersten Schritt unter Anleitung Durchführung von sportmotorischen Tests und deren Dokumentation</p> <p>Wiederholung der Tests in regelmäßigen Abständen</p> <p>Interpretation der Ergebnisse und Rückschlüsse auf die sportmotorische Entwicklung ziehen</p> |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)                                    | Erläuterungen  |  |
|----------|---|--|--|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)                            | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung  |
|          | b) Individuelle Trainingspläne erstellen und umsetzen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jahrestrainingspläne</li> <li>■ Abschnittspläne</li> <li>■ Wochentrainingspläne</li> <li>■ Trainingseinheitspläne</li> <li>■ für Mannschaften/Trainingsgruppen und Einzelsportler</li> <li>■ Berücksichtigung der einzelnen Lernziele, Trainingsprinzipien und -methoden</li> <li>■ Hilfsmittel für die Umsetzung von Trainingsplänen kennen</li> <li>■ Trainingsergebnisse erfassen, bewerten und mit Trainingsplan vergleichen</li> </ul>                 | <p>In Zusammenarbeit mit einem erfahrenen Trainer/Übungsleiter Erarbeiten der Trainingspläne in einer Sportgruppe als Co-Trainer</p> <p>Im zweiten Schritt in einer eigenen Trainingsgruppe selbstständiges Erarbeiten und Anwenden der Trainingspläne</p> <p>Die Pläne sollten mit dem anleitenden Trainer/Übungsleiter besprochen werden</p> |
|          | c) Anatomische, physiologische und ernährungsbezogene Aspekte berücksichtigen                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Berücksichtigung anatomischer, sportphysiologischer und trainingsmethodischer Erkenntnisse</li> <li>■ Aktiver und passiver Bewegungsapparat, muskuläre Dysbalancen</li> <li>■ Herz-Kreislaufsystem, Stoffwechsel, Energiebereitstellung</li> <li>■ Fette, Eiweiße, Kohlenhydrate, Vitamine, Mineral- und Ballaststoffe</li> </ul>   | <p>Durch zusätzlichen Besuch von Lehrgängen und Selbststudium sind die sportbiologischen Kenntnisse zu vertiefen</p> <p>E-Learning-Module sind eine weitere Möglichkeit der Wissensvertiefung</p>  |
|          | d) Personen verschiedener Zielgruppen über sportliche Maßnahmen als Gesundheitsvorsorge beraten | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Belastungs- und Dosierungsmöglichkeiten von Sport- und Bewegungsprogrammen kennen</li> <li>■ Zielgruppenspezifische Belastungen von Sport- und Bewegungsprogrammen kennen</li> <li>■ Sensibilisierung von Sportlern für Gesundheitsprävention und Rehabilitation</li> <li>■ Im Sinne eines ganzheitlichen Sportverständnisses beraten, im Zusammenhang von Bewegung und Ernährung</li> <li>■ Kompetente Beratung und Zufriedenheit des Sportlers</li> </ul> | <p>Einsatz in Breitensport-/Gesundheits-sportangeboten verschiedener Zielgruppen</p> <p>Bei Anfragen Informationen an Interessenten über die Wirkungen einzelner Sportangebote auf den Körper geben</p> <p>Zusammenstellen eines Beratungsleitfadens</p>   |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)   | Erläuterungen  |  |
|----------|--|--|--|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)   | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung  |
|          | e) Trainingsmethoden und Bewegungstechniken anwenden   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Induktive und deduktive Methoden zur Vermittlung von sportartspezifischen Techniken</li> <li>■ Organisationsformen und Möglichkeiten der Bewegungskorrektur</li> <li>■ Lehr- und Lernmethodik im Sport</li> <li>■ Kraft, Ausdauer, Schnelligkeit, Koordination, Beweglichkeit</li> <li>■ Dauer-, Intervall-, Wiederholungsmethode</li> </ul>  | <p>Begleitung verschiedener (hauptamtlicher) Trainer/Übungsleiter möglichst im Bereich des Nachwuchsleistungssports</p> <p>Besuch von Lehrgängen verschiedener Fachverbände</p>  |
| 2        | <b>Geschäfts- und Leistungsprozess</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)  |  |  |
| 2.1      | <b>Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.1)  |  |  |
|          | a) Betriebliche Ablauforganisation und Geschäftsprozesse erläutern, Informationsflüsse, Entscheidungswege und Schnittstellen berücksichtigen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufbau- und Ablauforganisation</li> <li>■ Formen der betrieblichen Organisation</li> <li>■ Abteilungen, Aufgabenbereiche</li> <li>■ Organigramm</li> <li>■ Hierarchiestufen</li> <li>■ Stellenbildung</li> <li>■ Zielsystem</li> <li>■ Planungssysteme</li> <li>■ Unternehmen (Verein) als ein System</li> <li>■ Außenbeziehungen</li> <li>■ Funktionaler Zusammenhang zwischen Aufgabenbereichen und Abteilungen</li> <li>■ Zeit- und funktionsorientierte Ablauforganisation</li> </ul> | <p>Integration von neuen Mitgliedern planen</p> <p>Aufbau und Struktur (insb. ehrenamtliche Struktur) des Betriebes (Verein) darstellen und beschreiben</p> <p>Die Bedeutung einzelner Organe (Mitgliederversammlung und Vorstand) darstellen und beschreiben</p> <p>Arbeitsabläufe festlegen</p> <p>Organigramm des Betriebes (Vereins) analysieren</p> |
|          | b) Qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Branchenspezifische Qualitätssicherungssysteme</li> <li>■ Beachtung von Qualitätsaspekten</li> <li>■ Qualitätsstandards                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ausgangsanalysen</li> <li>■ Re-Tests</li> <li>■ Zertifizierung</li> </ul> </li> <li>■ Prozessuale Verbesserung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Plan/Do/Check/Act</li> </ul> </li> <li>■ Basiselemente der Servicequalität</li> </ul>                    | <p>Dokumentationssysteme und Evaluierungsinstrumente einsetzen</p> <p>Fragebögen zur Mitgliederzufriedenheit erstellen, einsetzen und auswerten</p>  |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)   | Erläuterungen  |  |
|----------|--|--|--|
|          |  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung  |
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)   |  |  |
|          | c) Den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wirtschaftlichkeit und Qualitätsverpflichtung als gleichwertige Ziele</li> <li>■ Kundenbindung/Mitgliederzuwachs</li> <li>■ Stufen der Kundenbindung</li> <li>■ Kunden langfristig binden (Kundenbindungsmanagement)</li> <li>■ Kundenbindungskonzepte</li> </ul>   | <p>Fluktuationen analysieren und Maßnahmen einleiten</p> <p>Projekte zur Mitgliedergewinnung und -bindung entwickeln</p> <p>Ehemalige „aktive“ Mitglieder zu passiven, fördernden Mitgliedern entwickeln</p> <p>Berücksichtigung verschiedener Zielgruppen</p> |
|          | d) Nutzungs-, Belegungs- und Personaleinsatzpläne erstellen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instrumente der Arbeits- und Personalplanung</li> <li>■ Sportstättenverwaltung</li> <li>■ Personaleinsatzpläne</li> <li>■ Belegungspläne von Sport- und Fitness-einrichtungen</li> </ul>  | <p>Zeitlich umrissene Einsatz- und Belegungspläne (z. B. von Sportstätten) erstellen, aktualisieren und kontrollieren</p> <p>Nutzungs- und Belegungspläne bei Personalausfall oder technischen Störungen variieren können</p>                                  |
|          | e) Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Qualitätssicherung und Qualitätsverbesserung</li> <li>■ Fehleranalyse</li> </ul>  | <p>Verbesserungsvorschläge unterbreiten, Fehlerquellen feststellen</p>   |
| 2.2      | <b>Leistungsangebote</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.2)   |  |  |
|          | a) Ausübungs- und Organisationsformen des Freizeit-, Breiten- und Leistungssports bei der Umsetzung von Leistungsangeboten berücksichtigen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gefüge des kommerziellen und gemeinnützigen Sports</li> <li>■ Ausübungs- und Organisationsformen des Sports</li> <li>■ Ehren- und Hauptamtlichkeit</li> <li>■ Einrichtungen und Träger des kommerziellen und gemeinnützigen Sports</li> <li>■ Verschiedene Unternehmen des Sport- und Fitnessbereichs</li> <li>■ Profit-/nonprofit-Unternehmen</li> </ul> | <p>Durch Zusatzqualifizierungen ggf. im Vereinsmanagement die Kenntnisse vertiefen</p> <p>Einbindung in Gremienarbeit</p> <p>Strukturen des organisierten Sports vom Verein bis zum DOSB</p> <p>Berücksichtigung verschiedener Zielgruppen</p>                 |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)  | Erläuterungen   |   |
|----------|---|---|---|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung   |
|          | b) Funktionen und Wirkungen von Leistungsangeboten im Sport- und Fitnessbereich darstellen                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Funktionen des Sports                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Biologische Funktion</li> <li>■ Soziale Funktion</li> <li>■ Pädagogische Funktion</li> <li>■ Gesellschaftliche Funktion</li> <li>■ Ökonomische Funktion</li> </ul> </li> <li>■ Wirkungen des Sports</li> <li>■ Strukturen des Sports                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Freizeitsport</li> <li>■ Leistungssport</li> <li>■ Fitness</li> <li>■ Wellness</li> </ul> </li> </ul> | <p>Wirken und Nutzen des Sports kennen</p> <p>Motive für das Sporttreiben bei der Angebotsgestaltung berücksichtigen</p> <p>Gesundheitliche Aspekte des Sports vermitteln</p> <p>Auf Gefahren durch Sporttreiben hinweisen</p>              |
|          | c) Zielgruppenorientierte Argumente für die Teilnahme an sportlichen und außersportlichen Angeboten erarbeiten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zielgruppenanalyse</li> <li>■ Zielgruppenorientierte Nutzenargumentation</li> <li>■ Individuelle Motive der Kunden</li> <li>■ Kontrainduzierte Belastungen bei bestimmten Angeboten</li> <li>■ Grenzbelastungen bei Sport- und Fitnessangeboten</li> </ul>   | <p>Zielgruppenorientierte Angebote entwickeln</p> <p>Individuelle Angebote entwickeln</p> <p>Motive von Zielgruppen analysieren</p> <p>Argumentationen für Beratungsgespräche sammeln</p>   |
|          | d) Sport- und Fitnessangebote sowie ergänzende Leistungen entwickeln und anbieten                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kerngeschäfte</li> <li>■ Zusatzangebote</li> <li>■ Alternativangebote</li> <li>■ Andere Betriebe im Dienstleistungssektor</li> <li>■ Preis- und Beitragsstrukturen</li> </ul>  | <p>Profile entwickeln und kommunizieren (Alleinstellungsmerkmale)</p> <p>Zusatznutzen entwickeln und anbieten</p> <p>Preise/Beiträge kalkulieren</p> <p>Kalkulation einzelner Sportangebote in Bezug auf den aktuellen Mitgliedsbeitrag</p> |
|          | e) Vorschläge für die Ausgestaltung des Dienstleistungsangebots erarbeiten                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dienstleistungen, Funktionen und Fachkompetenzen im Sport- und Fitnessbereich</li> <li>■ Synergieeffekte zwischen den Leistungsangeboten</li> </ul>  | <p>Angebotspakete entwickeln und anbieten</p> <p>Stärken-Schwächen-Analyse durchführen</p>  |
|          | f) Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Auswertung</li> <li>■ Evaluation</li> <li>■ Korrekturmaßnahmen bei Vertragsabweichungen, Anpassungen</li> </ul>  |   |



| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)   | Erläuterungen   |   |
|----------|--|---|---|
|          |  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung   |
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)   |   |   |
| 2.3      | <b>Beschaffung</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.3)   |   |   |
|          | a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen Dritter ermitteln  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bedarfsanalyse</li> <li>■ Bedarf an Dienstleistungen und Gütern</li> <li>■ Kundenbefragung</li> <li>■ Konkurrenzanalyse, Marktanalyse</li> <li>■ Ergänzende Leistungsangebote</li> </ul>   | <p>Mindestvorräte planen und festlegen</p> <p>Berücksichtigung des Haushaltsplans bei Anschaffungen</p>   |
|          | b) Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Warenannahme und Warenkontrolle</li> <li>■ Rechtliche Situation bei der Warenannahme</li> <li>■ Lagerorganisation</li> <li>■ Bestandsverwaltung</li> <li>■ Überwachung der Lagerung von beschafften Waren und Geräten</li> <li>■ Lagerbestandsgrößen</li> </ul>  | <p>Waren annehmen</p> <p>Waren kontrollieren</p> <p>Lagerhaltung überwachen</p>   |
|          | c) Ausschreibungen vorbereiten, Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bezugsquellenermittlung</li> <li>■ Angebotsvergleich</li> <li>■ Kaufvertrag, Dienstvertrag</li> <li>■ Leasing</li> <li>■ Branchentypische Vertragsarten</li> <li>■ Rechte und Pflichten der Vertragsparteien</li> <li>■ Gestaltbarkeit und Interessenabhängigkeit des Vertragsrechts</li> <li>■ Zentrale Rechtsbegriffe <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Eigentumsvorbehalt</li> <li>■ Preisnachlässe</li> </ul> </li> <li>■ Typische Geschäftsbriefe des Beschaffungsbereiches</li> </ul> | <p>Angebote einholen und vergleichen</p> <p>Kalkulation durchführen</p> <p>Fördermöglichkeiten berücksichtigen</p> <p>Beachten der Besonderheiten von Förderrichtlinien</p> |
|          | d) Bestellungen planen und durchführen; Beschaffungsmöglichkeiten nutzen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nutzung von Methoden der Informationsbeschaffung</li> <li>■ Bezugsquellenermittlung</li> <li>■ Bezugskalkulation</li> <li>■ Wareneingangskonto</li> <li>■ Buchung von Beschaffungs- und Zahlungsverfahren <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zahlungsarten</li> <li>■ Abschreibungsmethoden</li> </ul> </li> </ul>   | <p>Einkauf organisieren</p> <p>Ausschreibung für Materialbeschaffung erstellen</p>  |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)                                   | Erläuterungen   |   |
|----------|--|---|---|
|          |  | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  |
|          | e) Erbrachte Dienstleistungen Dritter prüfen und bei Beanstandung Maßnahmen einleiten          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechts- und Geschäftsfähigkeit</li> <li>■ Vertragsabschluss/Willenserklärung</li> <li>■ Ermittlung der Rechtslage bei Vertragsstörung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nichtigkeit, Anfechtbarkeit</li> <li>■ Schlechtleistung</li> <li>■ Nicht rechtzeitige Lieferung</li> </ul> </li> </ul>  | <p>Verträge ausarbeiten</p> <p>Verträge prüfen</p> <p>Reklamation bearbeiten</p>  |
| 3        | <b>Marketing</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3)   |   |   |
| 3.1      | <b>Verkauf</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.1)   |   |   |
|          | a) Produkte und Dienstleistungen anbieten und verkaufen, rechtliche Regelungen berücksichtigen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechtliche Grundlagen des Mitgliedschaftsvertrages                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ AGB</li> <li>■ Satzung</li> <li>■ Zertifizierung</li> </ul> </li> <li>■ Auflösung des Mitgliedschaftsvertrages/-verhältnisses</li> <li>■ Folgewirkung für Unternehmen/Verein</li> <li>■ Abgabenordnung</li> <li>■ Marketingmix, Marketingstrategie</li> <li>■ Marktforschung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Marktanalyse (Primär- und Sekundärforschung)</li> <li>■ Marktbeobachtung</li> <li>■ Marktprognose</li> </ul> </li> </ul> | <p>Rechtliche Grundlagen kennen</p> <p>Märkte, Angebote beobachten und auswerten; Überprüfung der Angebote</p> <p>Analyse und Auswertung von Trendsportarten in Bezug auf die Umsetzbarkeit und Interessenlage der Mitglieder</p> |
|          | b) Verkaufsgespräche führen und nachbereiten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ziele von Verkaufsgesprächen</li> <li>■ Phasen des Verkaufsgesprächs</li> <li>■ Verkaufsgespräche mit Kunden situations- und fachgerecht unter Anwendung verbaler und nonverbaler Kommunikation durchführen</li> <li>■ Auf Kundeneinwände reagieren und Alternativvorschläge unterbreiten</li> <li>■ Verkaufsgespräche zielgerichtet zum Vertragsabschluss führen</li> <li>■ Verkaufsgespräche auswerten und dokumentieren</li> </ul>  | <p>Kundenerwartung ermitteln</p> <p>Individuelle Lösungen entwickeln</p>  |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)                         | Erläuterungen   |   |
|----------|--|---|---|
|          |  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung   |
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)                 |   |   |
|          | c) Mitgliedsverträge abschließen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechtliche Bestandteile der Mitgliedsverträge</li> <li>■ Laufzeiten der Mitgliedsverträge</li> <li>■ Gestaltung von Mitgliedsverträgen</li> <li>■ Beitragsmanagement</li> <li>■ Mitgliederstatistiken</li> </ul>   | <p>Zielgruppen definieren</p> <p>Beachtung der Vorgaben in der Vereins-satzung bzw. der Finanzordnung</p>   |
|          | d) Vertriebsformen und -wege nutzen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Absatzpolitische Instrumente, Marketing-instrumente</li> <li>■ Direkter und indirekter Absatzweg</li> </ul>  | <p>Zielgruppenbezogene Werbemaßnahmen durchführen</p>   |
|          | e) Wechselwirkungen zwischen Kundenerwartungen und betrieblichen Leistungen beachten | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mögliche Konflikte erkennen und zur Konfliktlösung beitragen</li> <li>■ Kaufmotive</li> <li>■ Kundenerwartungen</li> <li>■ Mitgliedergewinnung, Mitgliederbindung</li> </ul>   | <p>Klärung und Kontrolle der Durchführbarkeit von zugesagten Dienstleistungen (Trainingsangebote, Freizeitangebote ...)</p> <p>Durch Befragung von Mitgliedern deren Interessen erkunden und entsprechende Angebote gestalten</p> |
| 3.2      | <b>Werbung und Öffentlichkeitsarbeit</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.2)         |   |   |
|          | a) An der Gestaltung von Werbebotschaften mitwirken                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bedürfnisse und Zielgruppen analysieren</li> <li>■ Werbebotschaft</li> <li>■ Zielgruppenorientierte Werbekonzeption</li> <li>■ Werbekonzept</li> <li>■ Zielgerechte Informations- und Kommunikationstechniken</li> <li>■ Werberechtliche Bestimmungen beachten</li> <li>■ Unterschiedliche Werbearten</li> <li>■ Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb</li> </ul> | <p>Eigene Gestaltungsmittel einsetzen</p> <p>Verwenden des Corporate Designs des Vereins</p> <p>Plakate entwerfen und Handzettel entwickeln</p> <p>Mit Agenturen zusammenarbeiten</p>   |
|          | b) Werbemittel und -träger auswählen und einsetzen                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Werbemittel</li> <li>■ Werbeträger</li> <li>■ Aufstellen eines Werbeplans</li> <li>■ Streugebiet</li> </ul>  | <p>Werbemittel und Werbeträger nach Effizienz und Kosten abwägen</p> <p>Berücksichtigung des Internets und von Mails als Werbemöglichkeit</p>   |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)                          | Erläuterungen   |   |
|----------|---|---|---|
|          |   | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung   |
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)                  |   |   |
|          | c) Kosten für Werbeaktionen kalkulieren   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Werbebudgets</li> <li>■ Kalkulation von Werbekampagnen</li> <li>■ Ökonomischer Werbeerfolg</li> <li>■ Problematik der Werbeerfolgskontrolle</li> </ul>   | <p>Etat für Werbung erstellen, einsetzen und überwachen</p> <p>Werbemaßnahmen auswerten</p>   |
|          | d) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Begriff des Sponsorings</li> <li>■ Sponsoring-Arten</li> <li>■ Spende, Mäzenatentum, Fundraising</li> <li>■ Sponsorenverträge</li> <li>■ Sponsoring aus der Sicht des Unternehmens</li> </ul>  | <p>Analyse der Sponsoringmöglichkeiten im Verein</p> <p>Sponsoren einbinden</p> <p>Sponsoren betreuen</p> <p>Berücksichtigen des Werbeverbots des Vereins für Spender</p> <p>Fundraisingmodelle entwickeln</p>  |
|          | e) Mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen               | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>■ Kooperieren mit regionalen Einrichtungen, Institutionen und Organisationen</li> </ul>   | <p>Informationsmaterial für die Öffentlichkeitsarbeit erstellen</p> <p>Kontakte zu Medienvertretern aufbauen und pflegen</p> <p>Pressemitteilungen verfassen</p> <p>Medienlandschaft analysieren</p> <p>Erstellen oder Mitarbeit an einer vereinsinternen Informationsplattform</p> |
| <b>4</b> | <b>Planung und Organisation von Veranstaltungen</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4) |   |   |
|          | a) Veranstaltungen konzipieren und organisieren                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veranstaltungskonzeptionen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ziele der Veranstaltung</li> <li>■ Festlegungen des Veranstaltungsetats</li> </ul> </li> <li>■ Veranstaltungsplanung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Konzeptplanung</li> </ul> </li> <li>■ Veranstaltungsdurchführung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Projektmanagement</li> </ul> </li> <li>■ Kommunikation mit Kooperationspartnern</li> <li>■ Fördermittel</li> </ul> | <p>Unterschiedliche Veranstaltungstypen planen</p> <p>Unterschiedliche Veranstaltungstypen durchführen</p> <p>Mitgliederversammlungen, Vereinsfeste, Kinderfeste ...</p> <p>Turniere, Meisterschaften, Volksläufe, Wettkämpfe, Sportabzeichentag</p>                                |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)   | Erläuterungen   |   |
|----------|--|---|---|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)   | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung   |
|          | b) Planungshilfen erstellen und anwenden   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbandsspezifische Planungshilfen und Planungstechniken               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Checklisten</li> <li>■ Zeitpläne</li> <li>■ Personaleinsatzpläne</li> </ul> </li> </ul>  | Personaleinsatzpläne erstellen<br>Checklisten erstellen   |
|          | c) Organisatorische und technische Voraussetzungen für Veranstaltungen prüfen, rechtliche Rahmenbedingungen beachten | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ GEMA</li> <li>■ Anmeldung beim Ordnungsamt</li> <li>■ Versicherungen               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veranstalterhaftpflicht</li> <li>■ Berufsgenossenschaft</li> </ul> </li> <li>■ Rechtliche Grundlagen</li> </ul>  | Anmeldeverfahren und Gebührenordnungen beachten<br>Behördengenehmigungen einholen<br>Versicherungsschutz der Teilnehmer klären<br>Hygienevorschriften bei Veranstaltungen |
|          | d) Veranstaltungen koordinieren und Mitwirkende betreuen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personaleinsatz, Personalplanung und -betreuung bei Veranstaltungen</li> <li>■ Fachliche und methodische Kompetenz des Personals bei Veranstaltungen</li> <li>■ Teambildung bei Veranstaltungen</li> <li>■ Einweisung des Personals</li> <li>■ Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen</li> </ul>                           | Mit kleinen Veranstaltungen beginnend die Leitungsfunktion überlassen   |
|          | e) Veranstaltungen abrechnen und auswerten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Auswertung nach inhaltlichen und ökonomischen Kriterien</li> <li>■ Rechnungskontrolle               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kostendeckung</li> </ul> </li> <li>■ Dokumentation               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erfolg der Veranstaltung ermitteln und auswerten</li> </ul> </li> </ul> | Pressespiegel erstellen<br>Für Sponsoren und Spender eine Dokumentation erstellen<br>Einnahmen-Ausgaben-Analyse erstellen<br>Haftungsfragen bei Veranstaltungen           |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)  | Erläuterungen   |  |
|----------|---|---|--|
|          |   | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   |
| 5        | <b>Technischer Betriebsablauf, Betriebssicherheit</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5)   |   |  |
|          | a) Sportspezifische Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Betriebs- und Dienstanweisungen, Hygienevorschriften und allgemeine Sicherheitsbestimmungen anwenden | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechtliche Rahmenbedingungen</li> <li>■ GEMA</li> <li>■ Gebühreneinzugszentrale</li> <li>■ Betriebs- und Sicherheitsvorschriften von Sportanlagen und -geräten</li> <li>■ Antidopingvorschriften</li> <li>■ Sportversicherungen</li> <li>■ Bedienungsanweisungen für Sportanlagen und -geräte</li> <li>■ Hygienevorschriften</li> <li>■ Unfallverhütungsvorschriften</li> <li>■ Sportstättenverordnung</li> <li>■ Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG)</li> <li>■ Adäquater Versicherungsschutz, Haftpflichtversicherung</li> </ul> | <p>Anträge stellen</p> <p>Gebühren abrechnen</p> <p>Vorschriften veröffentlichen und auf Einhaltung überprüfen</p> <p>Vertiefung des Wissens durch Fortbildungen bei der VBG oder im Vereinsmanagement</p> |
|          | b) Den laufenden Betrieb im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht kontrollieren und beaufsichtigen; bei Störungen Maßnahmen einleiten                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verkehrssicherungspflicht</li> <li>■ Arbeitsschutzbestimmungen</li> <li>■ Kontrolle des laufenden Sportbetriebes/Leistungsangebots auf Einhaltung der maßgeblichen Rechtsvorschriften/Verwaltungsvorschriften</li> <li>■ Durchführung bzw. Einleitung geeigneter Maßnahmen bei Störungen/Abweichungen</li> </ul>   | <p>Mit dem Sicherheitsbeauftragten zusammenarbeiten</p> <p>Sicherheitsstandards anwenden und kontrollieren</p>   |
|          | c) Maßnahmen zur Einhaltung der Betriebssicherheit von Sporteinrichtungen, Anlagen und Geräten planen, veranlassen und dokumentieren                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Überwachungspläne</li> <li>■ Wartungsverträge</li> <li>■ Dokumentation der Kontrollergebnisse</li> </ul>   | <p>Regelmäßige Überprüfung der benutzten Sportgeräte auf Sicherheit und Funktionsfähigkeit</p>   |
|          | d) Pflege und Instandhaltung von Sporteinrichtungen, Anlagen und Geräten veranlassen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pflege- und Instandhaltungsarbeiten</li> <li>■ Sicherheitsvorschriften</li> </ul>  | <p>Umsetzung spezifischer Pflege- und Instandhaltungsarbeiten der eingesetzten Sportgeräte</p>   |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)               | Erläuterungen   |   |
|----------|--|---|---|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)       | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung   |
| 6        | <b>Rechnungsvorgänge und Kalkulation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6) |   |   |
|          | a) Geschäftsvorgänge für das betriebliche Rechnungswesen bearbeiten        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inventur, Inventar und Bilanz <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gewinn- und Verlustrechnung</li> <li>■ Bilanzgliederung</li> <li>■ Geschäftsbericht</li> <li>■ Kapitalentwicklung</li> </ul> </li> <li>■ Bewertung des Jahresergebnisses <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bilanzkennziffern</li> <li>■ Personalfluktuatation</li> <li>■ Lagerbestände</li> </ul> </li> <li>■ Analyse betrieblicher Daten</li> <li>■ Vermögens-, Finanz- und Ertragslage</li> <li>■ Berechnung und Beurteilung der Beiträge einzelner Dienstleistungen zum Unternehmenserfolg</li> <li>■ Bestandsveränderungen <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bestandskontenkreis</li> <li>■ Wareneinkäufe</li> <li>■ Warenverkäufe</li> <li>■ Abschreibungen</li> </ul> </li> <li>■ Erfolgswirksame Vorgänge <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erfolgskontenkreis</li> <li>■ Buchen bestands- und erfolgswirksamer Geschäftsvorgänge</li> </ul> </li> <li>■ Buchung von Beschaffungs- und Zahlungsvorgängen</li> <li>■ Abschreibungen</li> <li>■ Buchen von Belegen</li> <li>■ Großhandelskontenrahmen</li> <li>■ Kontenplan (Aufbau)</li> </ul> | <p>Aussagen über künftige Zahlungsfähigkeit treffen können</p> <p>Beachten der Haushaltsplanung</p> <p>Planung von Rückstellungen für Investitionen</p> <p>Gliederungsprinzipien und Gliederungsschema der Bilanz kennen lernen</p> <p>Summen und Saldenlisten sowie die betriebswirtschaftlichen Auswertungen lesen können</p> |
|          | b) Beiträge einziehen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Umsatzsteuer/Vorsteuer</li> <li>■ Kassenbuch</li> <li>■ Inkassoverfahren</li> <li>■ Mahnverfahren</li> <li>■ Ermäßigungen</li> </ul>   | <p>Verschiedene Mitgliedsbeitragsverfahren kennen lernen</p> <p>Ermitteln und Berücksichtigen von Ermäßigungen</p>  |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)                                 | Erläuterungen   |  |
|----------|--|---|--|
|          |  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung  |
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)                         |   |  |
|          | c) Zusammenhänge von Kosten, Umsatz und Ertrag erläutern                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kostenbegriffe</li> <li>■ Kostenarten</li> </ul>   | Berechnung von Angeboten des Vereins und Zuordnen der Kostenarten und -begriffe  |
|          | d) Kosten ermitteln und erfassen, Ausgaben überwachen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kosten und Leistungen im betrieblichen Leistungsprozess ermitteln</li> <li>■ Kaufmännische Rechenverfahren</li> </ul>  |  |
|          | e) Einzelmaßnahmen kalkulieren   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechnerische Verfahren der Bezugskalkulation anwenden</li> <li>■ Kalkulation von Leistung und Absatz</li> <li>■ Grundzüge der Wirtschaftlichkeitsanalyse</li> <li>■ Kontrolle der Wirksamkeit von Leistung und Absatz</li> <li>■ Kaufmännische Rechenverfahren</li> </ul>  | Mitgliedsbeiträge ermitteln<br>Kostenbeiträge von Turnieren und Events ermitteln<br>Kalkulation von Merchandising-Verkaufspreisen  |
| 7        | <b>Sportartspezifische Trainings- und Wettkampfstätten</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 7) |   |  |
|          | a) Sportartspezifische Sicherheitsbestimmungen beachten                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sicherheitsbestimmungen</li> <li>■ Unfallverhütungsvorschriften</li> <li>■ Umweltschutzauflagen</li> </ul>   | Sensibilisieren und Einbinden in die Wettkampforganisation mit nationalen und internationalen Standards/Vorschriften<br><br>Die Umsetzung in eigenen Projekten ermöglichen   |
|          | b) Trainingsstätten herrichten und an Trainingsabläufe anpassen                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arten von Trainingsstätten, Formen und Qualitätsstufen von Trainingsstätten</li> <li>■ Trainingsstätten für sportartspezifische und methodische Anforderungen</li> <li>■ Trainingsstätten und -geräte für spezifische Trainingsabläufe</li> <li>■ Auswahl geeigneter Trainingsstätten</li> <li>■ Organisation von Trainings- und Wettkampfabläufen unter Sicherheitsaspekten, Beachtung von verbandsspezifischen Auflagen bei Wettkämpfen</li> </ul> | Den sach- und fachgerechten Auf- und Abbau der Geräte darlegen und deren Anwendung im Trainingsbetrieb unter Anleitung aufzeigen<br><br>Durch Anleiten und Einbinden der zu betreuenden Sportler die Verwendung von Sportgeräten im Trainingsprozess in der Handhabung vertiefen |



| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)                      | Erläuterungen   |  |
|----------|---|---|--|
|          |   | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung  |
|          | <b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>       |   |  |
|          | c) Sportgeräte und -ausrüstung funktionsgerecht bereitstellen                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fachgerechter Auf- und Abbau der verschiedenen Sportgeräte, Organisation von Auf- und Abbau verschiedener Geräte und Hilfsmittel während des Trainingsprozesses</li> <li>■ Sportgeräte und -ausrüstung unter Beachtung der Sicherheitsbestimmungen bereitstellen</li> <li>■ Sportartbezogene und zielgruppenspezifische Sport- und Spielgeräte</li> </ul>  | <p>Durch den anleitenden Trainer/Übungsleiter in den Nutzen der Sport- und Hilfsgeräte für die Umsetzung im Trainingsbetrieb einweisen</p> <p>Trainings- und Wettkampfgeräte als Hilfsmittel zum Entwickeln von technisch/taktischen Fertigkeiten und konditionellen Fähigkeiten aufzeigen</p> |
|          | d) Sportgeräte und -anlagen pflegen und Mängel beseitigen                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Auswahl von Sportgeräten und Hilfsmitteln zur Unterstützung von Trainingsmaßnahmen und -methoden, Überprüfung der Sportgeräte</li> <li>■ Sportartspezifische Wartung</li> </ul>  | <p>Einweisung in die Pflege von Sportgeräten</p> <p>Durch Überprüfungsstandards und Festlegungen von regelmäßigen Wartungszyklen die Bedeutung der Tätigkeit bewusst machen</p> <p>Für die Unfallverhütung durch Lehrgangsbesuch bei der Berufsgenossenschaft sensibilisieren</p>              |
|          | e) Wettkampfstätten unter Berücksichtigung sportartspezifischer Regeln herrichten | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sportanlagen funktionsgerecht herrichten</li> <li>■ Sportartspezifische Wettkampfstätten</li> <li>■ Regelanforderungen sportartspezifischer Wettkampfstätten</li> <li>■ Wettkampfstätten an sportartspezifische Regeln/Anforderungen anpassen bzw. dies veranlassen</li> <li>■ Einhaltung der Regelanforderungen an Wettkampfstätten überwachen und Abweichungen korrigieren bzw. entsprechende Maßnahmen veranlassen</li> </ul> | <p>Wettkampfbestimmungen von Verbänden erklären und in den Aufbau von Wettkampfanlagen einbinden</p>   |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)   | Erläuterungen   |   |
|----------|--|---|---|
|          |  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung   |
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)                                       |   |   |
|          | f) Wettkämpfe organisieren, Wettkampfbestimmungen beachten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rahmenbedingungen für sportliche Wettkämpfe</li> <li>■ Ausschreibungsrichtlinien</li> <li>■ Verschiedene Formen von Turnieren, Verbandsspezifische Wettkampfformen und -regeln</li> <li>■ Sportartspezifische Regeln für nationale/internationale Wettkämpfe</li> <li>■ Organisatorische, personelle, technische Bedingungen für sportartspezifische nationale/internationale Wettkämpfe</li> <li>■ Vorbereitung für die Durchführung von Wettkämpfen</li> <li>■ Durchführung von Wettkämpfen überwachen bzw. dies veranlassen</li> <li>■ Wettkämpfe auswerten, Wettkampfergebnisse dokumentieren</li> </ul> | <p>Von der Vorbereitung bis zur Auswertung von Wettkämpfen einsetzen</p> <p>Mit steigenden Aufgaben in der Durchführung betrauen, bis hin zum Wettkampfleiter</p>   |
| 8        | <b>Training</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 8)  |   |   |
|          | a) Regeln einer Sportart erläutern und anwenden  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Regelwerk</li> <li>■ Sportart mit ihren Regeln und Wettkampfbestimmungen</li> <li>■ Regeln von weiteren Sportarten im Überblick</li> </ul>   | <p>Wettkampfregele kennen</p> <p>Schiedsrichter- und Wettkampfleiterausbildungen der Verbände nutzen</p> <p>Einsatz als Schieds- und/oder Wettkampfrichter ermöglichen</p>  |
|          | b) Sportartspezifische Techniken vermitteln und trainieren, Trainingsmethoden anwenden                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Technikbeschreibungen und Knotenpunkte von sportartspezifischen Bewegungen auf Grundlage der Biomechanik</li> </ul>  | <p>Durch Co-Trainertätigkeit im Nachwuchsbereich die Vermittlung von Techniken kennen lernen</p> <p>Anwenden in eigenen Trainingsgruppen</p>  |
|          | c) Maßnahmen zur unmittelbaren persönlichen Wettkampfvorbereitung von Sportlerinnen und Sportlern anwenden | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Führung und Analyse des Trainings</li> <li>■ Intrinsische, extrinsische Motivation</li> <li>■ Formen psychologischer Betreuung wie                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mentaltraining</li> <li>■ Techniken der Psychoregulation</li> </ul> </li> <li>■ Spezielle Trainingslehre der unmittelbaren Wettkampfvorbereitung</li> </ul>  | <p>Individuelle Trainingspläne erstellen und anwenden</p> <p>Soziales Umfeld analysieren</p> <p>Durch Fortbildungen und Erleben als Co-Trainer Formen der Betreuung von Sportlern erarbeiten A</p> <p>Anwenden in einer eigenen Trainingsgruppe</p> |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)  | Erläuterungen   |  |
|----------|---|---|--|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung  |
|          | d) Auf Training und Wettkampf ausgerichtete Ernährungspläne erstellen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gefahren des Trainings</li> <li>■ Leistungsstabilisierende Ernährung</li> <li>■ Sportverletzungen und Risiken bei Belastung</li> <li>■ Nahrungsergänzung</li> <li>■ Grundsätze der Ernährung in Bezug auf die körperliche Belastung und deren Wirkung zur Leistungsentwicklung</li> <li>■ Sportartspezifische Ernährungspläne für Trainingszyklen und Wettkampfphasen erstellen</li> <li>■ Ernährungspläne kontrollieren</li> </ul>      | <p>Den Zusammenhang von Training, Ernährung und sportlicher Leistung kennen</p> <p>Zusammenarbeit mit Ärzten und Physiotherapeuten suchen</p>  |
|          | e) Wettkampforientierte Trainingspläne für Gruppen und Einzelpersonen erstellen und umsetzen, leistungshemmende und -fördernde Faktoren berücksichtigen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufbau einer Trainingseinheit</li> <li>■ Sammeln von Informationen für die Entwicklung eines Trainingskonzeptes unter Berücksichtigung von Alter, Geschlecht, Leistungsstand, Lebensweise und sportlicher Zielvorstellung</li> <li>■ Trainingsaufbau planen</li> <li>■ Zielgerichteter Trainingsaufbau</li> <li>■ Trainingsmethoden</li> <li>■ Didaktik</li> <li>■ Erstellen von Trainingsplänen</li> <li>■ Motivationsformen</li> </ul> | <p>Trainingsprinzipien kennen</p> <p>Trainingsmethoden differenziert anwenden</p> <p>Langfristige Trainingspläne unter Beachtung des Wettkampfkalenders erstellen</p>  |
|          | f) Prinzipien der Periodisierung und Zyklisierung anwenden  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jahresplanung</li> <li>■ Leistungsaufbau</li> <li>■ Jahres- und Abschnittstrainingspläne</li> </ul>  | <p>Kurz-, mittel- und langfristige Trainingspläne entwickeln</p> <p>Planung von Belastungs- und Regenerationsphasen</p> <p>Jahrestrainingspläne entwickeln</p> <p>Belastungssteuerung in Bezug auf die Adaptionsprozesse des Körpers</p> |
|          | g) Internationale und nationale Übereinkünfte und Regelungen im Zusammenhang mit Anti-Doping beachten und einhalten                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anti-Dopingregeln</li> <li>■ Kontrollsysteme</li> <li>■ Dopingprävention</li> <li>■ NADA-Regeln</li> <li>■ Dopingbestimmung der Sportart</li> </ul>  | <p>Dopingregeln und -listen auszugsweise kennen</p> <p>Entwickeln von Maßnahmen zur Dopingprävention gefährdeter Sportler</p>  |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)  | Erläuterungen   |   |
|----------|---|---|---|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung   |
|          | h) Trainingsmaßnahmen und Wettkämpfe analysieren und die Erkenntnisse bei der Trainingsplanung und der Durchführung von Wettkämpfen berücksichtigen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analyse der Wettkampfergebnisse</li> <li>■ Maßnahmen für den weiteren Trainingsprozess einleiten</li> <li>■ Trainingsdokumentation</li> <li>■ Interpretation von sportmotorischen Tests</li> <li>■ Spiel- und Wettkampfanalyse</li> <li>■ Gegneranalysen</li> <li>■ Eigenanalysen</li> </ul> | Trainingsprozesse und Wettkampfergebnisse auswerten<br>Führen eines Trainingstagebuchs<br>Spezifische Formen von Wettkampfanalysen anwenden   |
|          | i) Taktiken entwickeln, vermitteln und trainieren   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erarbeiten von technischen und taktischen Elementen</li> <li>■ Individual- und Mannschaftstaktik</li> <li>■ Motivationsstrategien</li> <li>■ Konfliktsituation und Lösungsstrategien</li> </ul>  | Gegner beobachten und analysieren, daraufhin Taktiktraining unter Berücksichtigung der technischen Fertigkeiten der Sportler durchführen<br>Stressbewältigungs- und Entspannungsmethoden kennen |
| 9        | <b>Wettkampfdurchführung</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 9)  |   |   |
|          | a) Betreuungskonzepte für Sportlerinnen und Sportler bei Wettkämpfen erstellen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Steuerung und Kontrolle des Wettkampfs</li> <li>■ Spiel- und Wettkampfbetrieb</li> <li>■ Checklisten</li> <li>■ Zielgruppen- und sportartgerechte Wettkampfpläne</li> </ul>  | Wettkampfkalender erarbeiten<br>Ziele formulieren<br>Wettkampfausschreibung beachten<br>Bedeutung der Wettkämpfe unter altersgemäßen Gesichtspunkten (Kinder/Jugendliche) beachten              |
|          | b) Sportlerinnen und Sportler bei Wettkämpfen führen und begleiten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Begleiten und Führen des Sportlers während des Wettkampfs</li> <li>■ Ablauf- und Einsatzplan</li> <li>■ Coaching</li> <li>■ Konfliktmanagement</li> </ul>  | An- und Abreise planen<br>Unterbringung planen<br>Verpflegung planen<br>Zeitpläne erstellen   |
|          | c) Den Einsatz technischer Hilfsmittel für die Betreuung sicherstellen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Notwendige Technik</li> <li>■ Beschallung, Beleuchtung</li> </ul>  | Video, Zeitmessung, Funkgeräte und Hilfsmittel bedienen   |
|          | d) Über die Hinzuziehung von externen Fachkräften entscheiden und deren Einsatz organisieren  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ehrenamtliche Helfer und Schieds- bzw. Kampfrichter</li> </ul>   | Helfer, Schieds- und Kampfrichter gewinnen<br>Helferpool aufbauen   |

## Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)  | Erläuterungen  |                         |
|----------|---|--|-------------------------|
|          |   | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung |
| 1        | Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1)   | Die Auszubildenden erhalten einen Überblick über rechtliche, wirtschaftliche, ökologische, gesellschaftliche und berufsspezifische Aspekte und Zusammenhänge. Dadurch wird eine Einführung in die Branche und in das Ausbildungsunternehmen, deren innere Struktur und Ablauf gegeben. Ferner werden berufsbildungsbezogene Inhalte, arbeits- und sozialrechtliche Zusammenhänge, Umweltschutz sowie Arbeitssicherheit thematisiert. |                         |
| 1.1      | Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.1)                       |  |                         |
|          | a) Unterschiedliche Aufgaben, Strukturen und Rechtsformen im Sport- oder Fitnessbereich darstellen                | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufgaben/Angebote in Sportvereinen, Sportverbänden, Fitness-Einrichtungen, Physiotherapie-Einrichtungen erklären</li> <li>■ Rechtsformen von Sportvereinen und gewerblichen Einrichtungen wie Fitness-Studios, Physiotherapie-Einrichtungen</li> </ul>  |                         |
|          | b) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zielsetzung und Aufgaben von Sportvereinen und gewerblichen Einrichtungen wie Fitness-Studio, Physiotherapie-Einrichtungen</li> <li>■ Wirtschaftliche Aufgabenstellung von Sportvereinen, Fitness-Einrichtungen</li> </ul>  |                         |
|          | c) Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Leitbild, Satzung von Sportvereinen und -verbänden</li> <li>■ Leitbild, Geschäftsidee von Fitness-Einrichtungen</li> <li>■ Aufbau und Struktur von Sportbetrieben</li> </ul>  |                         |
|          | d) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Steuerliche und rechtliche Rahmenbedingungen eines gemeinnützigen Sportvereins</li> <li>■ Rechtsform von Vereinsabteilungen</li> <li>■ Mögliche Rechtsformen von Fitness-Einrichtungen (GbR, GmbH)</li> </ul>   |                         |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)   | Erläuterungen  |   |
|----------|--|--|---|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)   | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung   |
|          | e) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Geschäftsfelder, Abteilungen von Sportvereinen im Freizeit- und Gesundheitssport sowie Wettkampfsport</li> <li>■ Geschäftsfelder/Angebote von Fitness-Einrichtungen wie Kardiofitness, Muskelaufbau, Gewichtsreduktion, Ernährungsberatung</li> </ul>   |   |
|          | f) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kooperationen des Ausbildungsbetriebes mit:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Krankenkassen</li> <li>■ Finanzamt</li> <li>■ Gewerbeaufsicht</li> <li>■ Versicherungen</li> <li>■ Arbeitsamt</li> <li>■ Industrie- und Handelskammer</li> <li>■ Gewerkschaften</li> <li>■ Berufsverbänden</li> <li>■ Absolventen-Vereinigungen</li> </ul> </li> </ul> |   |
| 1.2      | <b>Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Grundlagen</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.2)   |  |   |
|          | a) Die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechte des Auszubildenden gemäß Ausbildungsvertrag</li> <li>■ Pflichten des Auszubildenden</li> <li>■ Aufgaben der Berufsschule</li> <li>■ Aufgaben des Ausbildungsbetriebes</li> </ul>   |   |
|          | b) Den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inhalte des betrieblichen Ausbildungsplans</li> <li>■ Ausbildungsordnung der IHK</li> <li>■ Vergleich Ausbildungsordnung, Ausbildungsplan</li> <li>■ Kenntnis verschiedener Arbeitstechniken</li> <li>■ Kenntnis und Umsetzung verschiedener Lerntechniken</li> </ul>   |   |
|          | c) Fachinformationen nutzen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kenntnis von Fachinformationen der Sportvereine und -verbände</li> <li>■ Kenntnis von Fachinformationen der Fitness-Branche</li> <li>■ Fachinformationen der IHK, Berufsverbände, Gewerkschaften</li> </ul>   | <p>Zeitschriften<br/>Rundschreiben<br/>Elektronische Medien</p> |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)  | Erläuterungen   |  |
|----------|---|---|--|
|          |   | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung  |
|          | <b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>   |   |  |
|          | d) Lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kenntnis über fach- und branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten</li> <li>■ Begründung für die Notwendigkeit von Fortbildungen</li> <li>■ Kenntnis über Angebotsformen, Zertifizierungen</li> <li>■ Unterschied zwischen Fort- und Weiterbildung</li> </ul>  | Angebote bei IHK, Berufsverbänden, Fernstudium, elektronische Medien   |
|          | e) Arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeits- und tarifvertragliche Vorschriften kennen</li> <li>■ Themen und Bereiche der Mitbestimmung (gem. Betr. Verfassungsgesetz)</li> <li>■ Regelung für Arbeitnehmervertretung</li> <li>■ Soziale Rechte des Arbeitnehmers/Auszubildenden gem. arbeitsstättenbezogener Vorschriften (Sozialraum/Pausenraum, Umkleieraum, Teeküche)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitszeitenregelungen</li> <li>■ Überstunden</li> <li>■ Pausenzeiten</li> <li>■ Entlohnungen</li> <li>■ Sozialversicherungen</li> </ul> |
| 1.3      | <b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.3)  |   |  |
|          | a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gefährdungspotenziale am Arbeitsplatz kennen für Auszubildende, Kunden/Teilnehmer</li> <li>■ Maßnahmen zur Abwendung von Gefahren und gesundheitlichen Beeinträchtigungen kennen</li> <li>■ Hygienevorschriften erläutern</li> <li>■ Gerätebedienungsanweisungen beachten</li> </ul>   |  |
|          | b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kenntnis von sportartenbezogenen Unfallverhütungsvorschriften</li> <li>■ Berufsbezogene Arbeits- und Unfallvorschriften kennen</li> </ul>  | <p>VBG – Verwaltungsberufsgenossenschaft</p> <p>BAGUV – Bundesarbeitsgemeinschaft der Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand</p>  |
|          | c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erste-Hilfe-Maßnahmen einleiten</li> <li>■ Regelmäßige Fortbildung in Erster-Hilfe-Ausbildung</li> <li>■ Entscheidungsgründe über die Hinzuziehung von Experten (Notarzt, Feuerwehr usw.)</li> </ul>   |  |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)  | Erläuterungen  |   |
|----------|---|--|---|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung   |
|          | d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes erläutern</li> <li>■ Kenntnisse über Maßnahmen des vorbeugenden Brandschutzes</li> <li>■ Einleiten von Maßnahmen bei Bränden und anderen Gefahren</li> </ul>          |   |
| 1.4      | <b>Umweltschutz</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.4)   |  |   |
|          | Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere:                                 |  |   |
|          | a) Mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Umweltbelastungen durch Aktivitäten des Ausbildungsbetriebes kennen</li> <li>■ Maßnahmen des Umweltschutzes im Ausbildungsbetrieb kennen und an Beispielen erläutern</li> </ul>                                   |   |
|          | b) Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Maßnahmen des Umweltschutzes im Ausbildungsbetrieb anwenden</li> <li>■ Durchgeführte Maßnahmen dokumentieren</li> </ul>   |   |
|          | c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wirtschaftliche und umweltschonende Energie- und Materialverwendung im Ausbildungsbetrieb beachten</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Strom sparen</li> <li>■ Heizung, Lüftung</li> <li>■ Reinigungsmittel</li> <li>■ Sportkleidung</li> </ul> |
|          | d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Abfälle vermeiden, umweltschonende Entsorgung von Abfällen wie Papier, Lebensmittelreste, Putzmittel</li> </ul>   |   |
| 2        | <b>Information, Kommunikation und Kooperation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2)   |  |   |
| 2.1      | <b>Informations- und Kommunikationssysteme</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.1)  |  |   |
|          | a) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Standardsoftware kennen und anwenden</li> <li>■ Digitale Betriebssysteme</li> <li>■ Datenbankbasierte Software für Interessenten- und Kundenverwaltung</li> <li>■ Digitale Archivierung, Ablagesysteme</li> </ul> |   |



| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)   | Erläuterungen   |                         |
|----------|--|---|-------------------------|
|          |  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung |
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)   |   |                         |
|          | b) Rechtliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz einhalten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anforderungen der Datenschutzgesetze, Datenschutzbeauftragter</li> <li>■ Maßnahmen zum Datenschutz, zur Datensicherheit</li> <li>■ Betriebliche Regelungen zum Datenschutz, Geheimhaltungsverpflichtungen</li> <li>■ Kennwörter, Passwörter, Zugriffsrechte</li> <li>■ Schutzwürdige Daten von Personen</li> </ul> |                         |
|          | c) Externe und interne Netze und Dienste nutzen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufbau und Struktur von externen und internen Netzen kennen</li> <li>■ Netzwerkstruktur im Betrieb nutzen</li> </ul>   |                         |
|          | d) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Relevante Kenngrößen von Hardware</li> <li>■ Betriebs- und branchenspezifische Software</li> <li>■ Daten- und Software-Pflege, Updates</li> </ul>  |                         |
|          | e) Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen, Mitglieder- und Kundenstatistiken auswerten                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Daten für die Erfassung aufbereiten</li> <li>■ Daten in digitale Systeme eingeben und archivieren</li> <li>■ Datenbestände und Statistiken hinsichtlich bestimmter Aufgabenstellungen auswerten</li> </ul>   |                         |
| 2.2      | <b>Arbeitsorganisation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.2)   |   |                         |
|          | a) Die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten organisieren | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zielorientiertes und wirtschaftliches Arbeiten</li> <li>■ Zeit-, Selbst- und Stressmanagement-techniken kennen und anwenden</li> <li>■ Planungssysteme kennen</li> <li>■ Umgang mit Störungen im Selbstmanagement</li> </ul>   |                         |
|          | b) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitsfeldbezogene Arbeitsmittel einsetzen</li> <li>■ Büroorganisationsinstrumente kennen</li> <li>■ E-Learning, Lernsequenzen</li> <li>■ Einzel-, Gruppen- und Projektarbeit</li> </ul>  |                         |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)                                   | Erläuterungen  |                         |
|----------|--|--|-------------------------|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)                           | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung |
|          | c) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Raum, Klima, Gestaltung</li> <li>■ Gesichtspunkte ergonomischer Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsraumgestaltung</li> <li>■ Arbeitsstättenverordnung kennen</li> <li>■ Beseitigung von Störungen</li> </ul>  |                         |
|          | d) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Betriebliche Maßnahmen zur Aufbau- und Ablauforganisation</li> <li>■ Ökonomische und technische Gesichtspunkte der Arbeitsorganisation</li> <li>■ Funktionale Gesichtspunkte der Arbeitsplatzgestaltung</li> </ul>                              |                         |
| 2.3      | <b>Teamarbeit und Kooperation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.3)                          |  |                         |
|          | a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Teamverständnis, Teambereitschaft</li> <li>■ Ziele der Teamarbeit</li> <li>■ Verantwortungsbereitschaft und Aufgabenteilung im Team</li> <li>■ Teambildung, Größe von Teams</li> </ul>  |                         |
|          | b) An der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Merkmale der Teamentwicklung</li> <li>■ Methoden der Teamarbeit</li> <li>■ Moderationstechniken im Team</li> <li>■ Ergebnissicherung im Team</li> <li>■ Leitung, Führung von Teams im Betrieb und im Sport</li> <li>■ Teamschulungen</li> </ul> |                         |
|          | c) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Präsentationstechniken kennen und anwenden</li> <li>■ Situationsangepasste Präsentationstechniken</li> <li>■ Sachverhalte für Präsentationen strukturieren, aufbereiten und präsentieren</li> </ul>   |                         |
|          | d) Interne und externe Kooperationsprozesse gestalten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Merkmale und Ziele von internen und externen Kooperationen</li> <li>■ Anforderungen an Kooperationsprozesse</li> <li>■ Ergebnissicherung und Dokumentation von internen und externen Kooperationsprozessen</li> </ul>                           |                         |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)   | Erläuterungen  |                         |
|----------|--|--|-------------------------|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)   | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung |
|          | e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verständnis für die Natürlichkeit von Konflikten</li> <li>■ Konflikte wahrnehmen, verstehen</li> <li>■ Konfliktarten, Ebenen von Konflikten</li> <li>■ Interessenlagen der Beteiligten wahrnehmen und verstehen</li> <li>■ Lösungswege bei Konflikten</li> <li>■ Moderation von Konfliktlösungen</li> </ul> |                         |
| 2.4      | <b>Kundenorientierte Kommunikation</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.4)  |  |                         |
|          | a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verhaltensänderung durch Information und Kommunikation kennen und herbeiführen</li> <li>■ Möglichkeiten und Maßnahmen zur Gestaltung des Betriebsklimas</li> <li>■ Einfluss des Betriebsklimas auf Arbeitsleistung der Mitarbeiter und Kundenzufriedenheit</li> </ul>                                       |                         |
|          | b) Kundenkontakte nutzen und pflegen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Möglichkeiten des Aufbaus von Kundenkontakten</li> <li>■ Sach- und Beziehungsebene bei Kundenkontakten</li> <li>■ Möglichkeiten und Maßnahmen der Kontaktpflege</li> </ul>  |                         |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)                       | Erläuterungen  |                         |
|----------|--|--|-------------------------|
|          |  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung |
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)               |  |                         |
|          | c) Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verhaltenserwartungen bei der Ansprache von Kunden</li> <li>■ Anwendung von kundenorientierten Verhaltenserwartungen</li> </ul>   |                         |
|          | d) Fremdsprachige Fachbegriffe anwenden  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fachterminologie</li> <li>■ Berufs- und Tätigkeitsbezeichnungen</li> </ul>  |                         |
|          | e) Informations- und Beratungsgespräche planen, durchführen und nachbereiten       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instrumente und Hilfsmittel bei Beratungsgesprächen</li> <li>■ Unterschied und Abgrenzung von Informations- und Beratungsgesprächen</li> <li>■ Vorbereitung von Informations- und Beratungsgesprächen</li> <li>■ Dokumentation und Bewertung von Beratungsgesprächen</li> </ul> |                         |
|          | f) Reklamationen und Beschwerden entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufbau und Ablauf eines betrieblichen Beschwerdemanagements</li> <li>■ Entgegennahme und Weiterleitung von Beschwerden</li> <li>■ Bearbeitung von Beschwerden</li> <li>■ Entwickeln und Umsetzen von Lösungen bei Beschwerden</li> </ul>  |                         |
|          | g) Zur Vermeidung von Konflikten beitragen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Konfliktsituationen antizipieren</li> <li>■ Präventiv einen Ausgleich unterschiedlicher Interessen herbeiführen</li> </ul>  |                         |

## 2.3 Ausbildungsrahmenplan (zeitliche Gliederung)

Nach § 5 Abs. 1 Nr. 4 BBiG wird festgelegt, dass eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erforderlich ist.

Die zeitliche Gliederung stellt einen bildungspolitischen Eckwert dar, der im Antragsgespräch beim zuständigen Fachministerium vereinbart wird. Eine Methode für die zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans ist die Gliederung nach Ausbildungsjahren mit Zeitrahmen (Zeitrahmenmethode), die auf einer Empfehlung des Hauptausschusses des BIBB vom 16. Mai 1990 (vgl. Bundesanzeiger Nr. 110 vom 19. Juni 1990) basiert. Sie wird bei kaufmännischen Ausbildungsberufen vorwiegend genutzt, so auch bei diesen Berufen.

Die Zeitrahmenmethode ist in erster Linie eine pädagogisch orientierte Umsetzungshilfe, die den Ausbildungsverantwortlichen in den Betrieben helfen soll, den gesetzlich erforderlichen betrieblichen Ausbildungsplan aufzustellen. Diese Methode der zeitlichen Gliederung bietet eine zeitliche Flexibilität, was insbesondere für die betriebliche Umsetzung der Ausbildungsordnung von Bedeutung ist.

Sie wurde geschaffen, um den integrativen Vermittlungsansatz zu realisieren, d. h., unterschiedliche Inhalte aus ganzen Berufsbildteilpositionen und/oder Lernziele zu verbinden und gemeinsam zu vermitteln. Die einzelnen Ausbildungsblöcke sollen komplex sein und keine schmalen Qualifikationen enthalten.

Bei der Zeitrahmenmethode werden die Ausbildungsinhalte nach Ausbildungsjahren differenziert und in 3 Ausbildungsblöcke pro Ausbildungsjahr gegliedert. Die Ausbildungsblöcke haben in der Regel einen Zeitrahmen von mindestens 1 bis maximal 7 Monaten. Diese Mindest- und Höchstwerte pendeln um einen Wert von 9–15 Monaten. Die Zeitwerte pro Ausbildungsjahr müssen insgesamt 12 Monate betragen.

Innerhalb des angegebenen Zeitrahmens sollen die zugeordneten Qualifikationen schwerpunktmäßig „vermittelt“ werden.

Die vorgesehenen Zeitanteile des Zeitrahmens geben aber auch Auskunft über die Bedeutung der Inhalte.

Der formulierte Zeitrahmen bietet in den Betrieben vor Ort Gestaltungsspielraum, er sagt etwas aus über die Gewichtung, jedoch nicht über die zeitliche Reihenfolge der zu vermittelnden Ausbildungsinhalte. Die Reihenfolge der Vermittlung im Verlauf der Ausbildung kann – je nach betrieblichen Gegebenheiten – auch verändert werden. Im ersten Ausbildungsjahr muss der Betrieb aber berücksichtigen, dass die Inhalte für die Zwischenprüfung vermittelt und nicht zeitlich nach hinten verschoben werden.

## 2.3 Ausbildungsrahmenplan (zeitliche Gliederung SpoFa)

### Anlage 2

(zu § 3 Abs. 1 Satz 2)

Stand: 25. Juni 2007

#### Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Sportfachmann/zur Sportfachfrau – Zeitliche Gliederung –

Während der gesamten Ausbildungszeit sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus Abschnitt A Nr. 1, Sport und Bewegung, zu vermitteln.

#### Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

- Abschnitt A Nr. 2.1 Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung, Lernziele a und b,
  - Abschnitt A Nr. 2.2 Leistungsangebote, Lernziele a und b,
  - Abschnitt B Nr. 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
  - Abschnitt B Nr. 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis c,
  - Abschnitt B Nr. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - Abschnitt B Nr. 2.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a und b,
  - Abschnitt B Nr. 2.2 Arbeitsorganisation, Lernziele a und b,
- zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

- Abschnitt A Nr. 2.1 Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung, Lernziele c und d,
  - Abschnitt A Nr. 2.2 Leistungsangebote, Lernziel c,
  - Abschnitt A Nr. 6 Rechnungsvorgänge und Kalkulation, Lernziele a und b,
  - Abschnitt B Nr. 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele d und e,
  - Abschnitt B Nr. 1.4 Umweltschutz,
  - Abschnitt B Nr. 2.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele c bis e,
  - Abschnitt B Nr. 2.2 Arbeitsorganisation, Lernziele c und d,
- zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

- Abschnitt A Nr. 2.2 Leistungsangebote, Lernziele d und e,
  - Abschnitt A Nr. 3.1 Verkauf, Lernziele a und b,
  - Abschnitt A Nr. 5 Technischer Betriebsablauf, Betriebssicherheit,
  - Abschnitt A Nr. 6 Rechnungsvorgänge und Kalkulation, Lernziele c und d,
  - Abschnitt B Nr. 2.4 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a bis d,
- zu vermitteln.

### Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

- Abschnitt A Nr. 2.2 Leistungsangebote, Lernziel f,
- Abschnitt A Nr. 2.3 Beschaffung, Lernziele a und b,
- Abschnitt A Nr. 3.1 Verkauf, Lernziele c und d,
- Abschnitt A Nr. 3.2 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Lernziele a und b,
- Abschnitt B Nr. 2.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a bis d,
- Abschnitt B Nr. 2.4 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele e und f,  
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

- Abschnitt A Nr. 2.3 Beschaffung, Lernziele c und d,
- Abschnitt A Nr. 3.1 Verkauf, Lernziel e,
- Abschnitt A Nr. 3.2 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Lernziel c,
- Abschnitt A Nr. 4 Planung und Organisation von Veranstaltungen, Lernziele a und b,
- Abschnitt B Nr. 2.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziel e,
- Abschnitt B Nr. 2.4 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziel g,  
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

- Abschnitt A Nr. 2.1 Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung, Lernziel e,
- Abschnitt A Nr. 2.3 Beschaffung, Lernziel e,
- Abschnitt A Nr. 3.2 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Lernziele d und e,
- Abschnitt A Nr. 4 Planung und Organisation von Veranstaltungen, Lernziele c bis e,
- Abschnitt A Nr. 6 Rechnungsvorgänge und Kalkulation, Lernziel e,  
zu vermitteln.

### Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

- Abschnitt A Nr. 7 Sportartspezifische Trainings- und Wettkampfstätten, Lernziele a bis d,
- Abschnitt A Nr. 8 Training, Lernziele a bis d,
- Abschnitt A Nr. 9 Wettkampfdurchführung, Lernziele a und b,  
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

- Abschnitt A Nr. 7 Sportartspezifische Trainings- und Wettkampfstätten, Lernziel e,
- Abschnitt A Nr. 8 Training, Lernziele e bis g,
- Abschnitt A Nr. 9 Wettkampfdurchführung, Lernziel c,  
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

- Abschnitt A Nr. 7 Sportartspezifische Trainings- und Wettkampfstätten, Lernziel f,
- Abschnitt A Nr. 8 Training, Lernziele h und i,
- Abschnitt A Nr. 9 Wettkampfdurchführung, Lernziel d,  
zu vermitteln.

## II Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau (SpoFi)

### 1 Ausbildungsordnung mit Erläuterungen zu den Paragrafen

#### Verordnung zur Regelung der Berufsausbildung zum Sport- und Fitnesskaufmann/zur Sport- und Fitnesskauffrau<sup>\*)</sup>

Vom 04. Juli 2007

Aufgrund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), von denen § 4 Abs. 1 durch Artikel 232 Nr. 1 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

#### Ausbildungsordnung

Die Eingangsformel der Ausbildungsordnung beschreibt, auf welcher Rechtsgrundlage die Verordnung erlassen wird.

Ausbildungsordnungen beruhen auf § 4 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG). Sie werden vom zuständigen Fachministerium, in diesem Fall vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi), im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) als Rechtsverordnung erlassen.

Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnung allgemein verbindlich und regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen.

Daher sind sie für die in der Berufsausbildung Beteiligten, insbesondere Auszubildende, Ausbilder, zuständige Stellen (hier die Industrie- und Handelskammern), Berufsschullehrer, Prüfer, Auszubildende sowie Berufsberater (von Arbeitsagenturen oder privaten Personaldienstleistern) bindend.

#### Rahmenlehrplan

Der schulische Teil der dualen Berufsausbildung (Berufsschulunterricht) wird unter Zuständigkeit der Bundesländer durch den Rahmenlehrplan geregelt. Dieser stellt eine Empfehlung für die Bundesländer dar, wird entweder von den Bundesländern unmittelbar übernommen oder in landesspezifische Lehrpläne umgesetzt.

Seit 1974 werden die Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsordnungen mit den Rahmenlehrplänen der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK) im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule miteinander abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan der KMK für den Ausbildungsberuf Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau ist auch unter [www.kmk.org](http://www.kmk.org) erhältlich.

\*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.



## § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf **Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau** wird nach § 4 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

### Staatliche Anerkennung

Die staatliche Anerkennung bedeutet, dass die Berufsausbildung bundeseinheitlich geregelt ist und somit die Grundlage für eine geordnete und einheitliche Berufsausbildung darstellt.

### Ausbildungsberufsbezeichnung

Die Ausbildungsberufsbezeichnung soll den Inhalt eines Ausbildungsganges treffend wiedergeben und eine möglichst kurze und allgemeinverständliche Aussage über die beruflichen Funktionen und Tätigkeiten treffen. Nur sie darf für diesen Ausbildungsgang verwendet werden. Nach dem Ausschließlichkeitsgrundsatz (§ 4 Abs. 2 BBiG) darf zum **Sport- und Fitnesskaufmann/zur Sport- und Fitnesskauffrau** nur nach dieser Verordnung ausgebildet werden.

Die Bezeichnung des Ausbildungsberufs ist Gegenstand des Berufsausbildungsvertrags und ist im Zeugnis der Abschlussprüfung aufgeführt.

### Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe

Der neu geordnete Ausbildungsberuf wird auch in das Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe aufgenommen, das jährlich vom BIBB im Rahmen seines gesetzlichen Auftrags herausgegeben wird.

(Erhältlich unter der E-Mail: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de).)

### Zuständige Stelle

Für den Beruf **Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau** sind die Industrie- und Handelskammern die zuständigen Stellen. Sie überwachen die Ausbildung und nehmen die Prüfungen ab.

### Fundstelle der Verordnung

Diese Ausbildungsordnung wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) mit Sachverständigen der fachlich zuständigen Organisationen der Arbeitgeber und der Gewerkschaften erarbeitet und vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung am 04. Juli 2007 erlassen. Die Verordnung wurde am 10. Juli 2007 im BGBl, Teil I, Nr. 29, S. 1252 ff., verkündet.

## § 2 Dauer der Berufsausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Abs. 1 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit oder bei Bestehen der Abschlussprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Abs. 1 und 2 BBiG).

### Ausnahmeregelungen:

#### ■ Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit

Eine Verkürzung der Ausbildungszeit ist möglich, sofern auf der Grundlage einer Rechtsverordnung ein vollzeitschulischer Bildungsgang oder eine vergleichbare Berufsausbildung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit anzurechnen ist (§ 7 Abs. 1 BBiG). Die Anrechnung bedarf des gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Ausbildenden (§ 7 Abs. 2 BBiG).

#### ■ Abkürzung der Ausbildungszeit, Teilzeitberufsausbildung

Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung). (§ 8 Abs. 1 BBiG)

#### ■ Zulassung in besonderen Fällen

Durch die Prüfungsordnungen der Industrie- und Handelskammern wird die vorzeitige Zulassung aufgrund besonderer Leistungen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule geregelt (§ 45 Abs. 1 BBiG). Mit Bestehen der Prüfung endet das Ausbildungsverhältnis.

#### ■ Verlängerung der Ausbildungszeit

In Ausnahmefällen kann die Ausbildungszeit auch verlängert werden, wenn die Verlängerung notwendig erscheint, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Ausnahmefälle sind z. B. längere Abwesenheit infolge einer Krankheit oder andere Ausfallzeiten. Vor dieser Entscheidung sind die Ausbildenden zu hören (§ 8 Abs. 2 BBiG).

Die Ausbildungszeit muss auf Verlangen der Auszubildenden verlängert werden (bis zur zweiten Wiederholungsprüfung<sup>1</sup>, aber insgesamt höchstens um ein Jahr), wenn diese die Abschlussprüfung nicht bestehen (§ 21 Abs. 3 BBiG).

<sup>1</sup> Urteil BAG vom 15.03.2000, Az. 5 AZR 74/99

### § 3 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1, sachliche Gliederung) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine von dem Ausbildungsrahmenplan (Anlage 2, zeitliche Gliederung) abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die Berufsausbildung zum Sport- und Fitnesskaufmann/zur Sport- und Fitnesskauffrau gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

#### Abschnitt A

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

- 1 Sport und Bewegung;
- 2 Geschäfts -und Leistungsprozess:
  - 2.1 Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung,
  - 2.2 Leistungsangebote,
  - 2.3 Beschaffung;
- 3 Marketing:
  - 3.1 Märkte und Zielgruppen,
  - 3.2 Verkauf,
  - 3.3 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit;
- 4 Planung und Organisation von Veranstaltungen;
- 5 Technischer Betriebsablauf, Betriebssicherheit;
- 6 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
  - 6.1 Rechnungsvorgänge und Kalkulation,
  - 6.2 Betriebliches Rechnungswesen,
  - 6.3 Controlling;
- 7 Personalwirtschaft;

#### Abschnitt B

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

- 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;
- 2 Information, Kommunikation und Kooperation:
  - 2.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 2.2 Arbeitsorganisation,
  - 2.3 Teamarbeit und Kooperation,
  - 2.4 Kundenorientierte Kommunikation.

Die Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungskompetenz) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln. Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen (vgl. § 1 Abs. 3 BBiG).

Das **Ausbildungsberufsbild** nennt nach Sachthemen geordnet die Inhaltsbereiche (Berufsbildpositionen) der Ausbildung.

In Abschnitt A werden die berufsprofilgebenden, in Abschnitt B die integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten genannt. Es gibt damit im Wesentlichen die Ziele der Ausbildung zusammengefasst in übersichtlicher Form wieder.

Die zu jeder laufenden Nummer der Berufsbildpositionen gehörenden Ausbildungsinhalte (Lernziele) sind im Ausbildungsrahmenplan aufgeführt.

Die Breite und Tiefe der zu vermittelnden Inhalte ist in den entsprechenden Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan beschrieben.

Der **Ausbildungsrahmenplan** gliedert die im Ausbildungsberufsbild aufgeführten Sachthemen **sachlich** und **zeitlich**.

Zusätzlich stellt der Ausbildungsrahmenplan eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des jeweils zu erstellenden (betrieblichen) Ausbildungsplans dar. (Vgl. § 4 Abs. 2 VO)

#### **Sachliche Gliederung**

Die sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans konkretisiert die einzelnen Berufsbildpositionen als Lernziele.

Diese geben das zu erreichende Endverhalten an, das die dazu notwendigen theoretischen Kenntnisse sowie die praktischen Fertigkeiten und Fähigkeiten mit umfasst. Diese zu erwerbenden Qualifikationen stellen den Mindeststandard an zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten dar.

**Der Betrieb darf daher über diesen Mindeststandard hinaus ausbilden, aber keine aufgeführten Lernziele weglassen.**

Allerdings ist mit der Reihenfolge der Berufsbildpositionen keine inhaltliche und zeitliche Wertung verbunden.

#### **Zeitliche Gliederung (Zeitrahen-Methode)**

Die Berufsbildpositionen bzw. Lernziele sind innerhalb eines zeitlichen Rahmens zu vermitteln.

In welchem Ausbildungsabschnitt und mit welcher Zeitdauer (in Monaten) die Lernziele vermittelt werden sollen, ist der zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans zu entnehmen.

Die zeitliche Gliederung erfolgt in Form der Zeitrahenmethode. In den einzelnen Ausbildungsjahren werden Lernziele in Ausbildungsabschnitten verknüpft, die einen Zeitraum von mehreren Monaten umfassen. Innerhalb dieses Zeitvolumens sollen die zugeordneten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) schwerpunktmäßig vermittelt werden. Die angegebenen Zeitrahen stellen im Mittel auf das Ausbildungsjahr bezogene Bruttozeiten dar.

Die Zeitrahenmethode ermöglicht, insbesondere die individuelle Lernfähigkeit der Auszubildenden zu berücksichtigen, indem z. B. andere Schwerpunkte gesetzt werden, wenn Ausbildungsziele in kürzeren Zeiten erreicht werden können.

#### **Ausbildungsmethoden**

Dem Auszubildenden ist die Wahl der Methode sowie der sachliche Weg freigestellt, um eine systematische Ausbildung sicherzustellen; siehe Abschnitt: „Lernformen und Lernmethoden“.

#### **Abweichungen vom Ausbildungsrahmenplan**

Abweichungen vom Ausbildungsrahmenplan sind bei erforderlichen betriebspraktischen Besonderheiten möglich, z. B. wenn die Ausbildung im Verbund mit anderen Betrieben durchgeführt wird oder Teile der Ausbildung in einer überbetrieblichen Ausbildungsstätte durchlaufen werden, ferner wenn weitere vertiefende oder zusätzliche Ausbildungsinhalte über die Mindestanforderungen hinaus vermittelt werden und nicht zuletzt wenn Auszubildende das Ausbildungsziel in kürzerer Zeit erreichen können.

## § 4 Durchführung der Berufsausbildung

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 5 und 6 nachzuweisen.

(2) Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

In einer modernen Ausbildung sollen berufliche Tätigkeiten nicht nur auf Anweisung erlernt und ausgeübt werden, sondern die fertig Ausgebildeten sollen in ihrem Verantwortungsbereich selbstständig ihre Aufgaben durchführen können. Dazu gehören auch planerische und auswertende Tätigkeiten.

Daher soll in allen Phasen und Abschnitten der Ausbildung durch geeignete praxisbezogene Methoden sichergestellt werden, dass den Auszubildenden die für die Ausübung des Berufes notwendigen Qualifikationen nicht mehr rein auf die Abwicklung funktionsbezogener Teilaufgaben, sondern auf reale Geschäftsprozesse hin vermittelt werden.

### Zielsetzung des betrieblichen Ausbildungsplans

Berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel der Berufsausbildung soll vornehmlich im Ausbildungsbetrieb durch die handlungsorientierte Vermittlung der im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erzielt werden.

Vor diesem Hintergrund muss vom Ausbildungsbetrieb ein betrieblicher Ausbildungsplan erstellt werden.

Er berücksichtigt – auf der Basis des Ausbildungsrahmenplans – die konkreten betrieblichen Bedingungen für die Ausbildung und gewährleistet, dass die Berufsausbildung in einer durch ihren Zweck gebotenen Form planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert so durchgeführt wird, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann. (Vgl. § 14 Abs. 1 Nr. 1 BBiG)

Siehe Abschnitt: „Betrieblicher Ausbildungsplan“.

### Stellenwert und Zielsetzung des schriftlichen Ausbildungsnachweises

Der bisher „Berichtsheft“ genannte Ausbildungsnachweis ist ein wesentliches Instrument zur Information über den Stand des individuellen Ausbildungsgeschehens in Betrieb und Berufsschule.

Er ist gemäß § 43 Abs. 1 Ziff. 2 BBiG Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

Siehe Abschnitt „Schriftlicher Ausbildungsnachweis“.

## § 5 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung findet im Prüfungsbereich Leistungsprozesse im Sport- und Fitnessbereich statt. Darin soll der Prüfling nachweisen, dass er

1. betriebliche Rechnungsvorgänge bearbeiten,
  2. einzelne betriebliche Leistungsangebote ausgestalten und
  3. den Einsatz von Kommunikationsmitteln planen
- kann.

(4) Im Prüfungsbereich Leistungsprozesse im Sport- und Fitnessbereich soll der Prüfling praxisbezogene schriftliche Aufgaben bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

Die Zwischenprüfung basiert auf § 48 Abs. 1 BBiG.

### Termin der Zwischenprüfung

Der Termin wird von der zuständigen IHK festgelegt und im Internet veröffentlicht. Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, die Auszubildenden zur Prüfung anzumelden und freizustellen. Die Anmeldung sollte so erfolgen, dass die Zwischenprüfung nach einem Jahr tatsächlicher Ausbildungszeit abgelegt wird.

### Stellenwert der Zwischenprüfung

Gegenstand der Zwischenprüfung sind die im Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan entsprechend der zeitlichen Gliederung für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Durch die Zwischenprüfung soll der erreichte Ausbildungsstand ermittelt werden. Um dieses Ziel zu erreichen, muss der Prüfungsausschuss eine differenzierte Rückmeldung geben, damit die Auszubildenden, die Ausbilder und die Berufsschullehrer die Möglichkeit haben, Mängel in der Leistung der Auszubildenden zu erkennen sowie den Ausbildungsverlauf zu korrigieren und Ausbildungsinhalte zu ergänzen oder zu vertiefen.

Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat **keine** rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung ein.

**Jedoch ist die Teilnahme an der Zwischenprüfung Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung** (§ 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG); siehe Abschnitt: „Zwischenprüfung“.

## § 6 Abschlussprüfung

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Kaufmännische Steuerung von Sport- und Fitnessaktionen,
2. Angebotsentwicklung und Verkauf,
3. Trainingsplanung und Beratung,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(3) Für den Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung von Sport- und Fitnessaktionen bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
  - a) Veranstaltungen planen, bewerben und ihre Durchführung organisieren,
  - b) Beschaffungsvorgänge bearbeiten,
  - c) Kosten kalkulieren und Finanzierung sicherstellen,
  - d) Controlling für Veranstaltungen durchführen,
  - e) Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie zum Umweltschutz beachten sowie
  - f) Rechnungsvorgänge bearbeiten kann.
2. Der Prüfling soll praxisbezogene schriftliche Aufgaben bearbeiten.
3. Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

(4) Für den Prüfungsbereich Angebotsentwicklung und Verkauf bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
  - a) Leistungsangebote unter Berücksichtigung von Märkten und Zielgruppen entwickeln,
  - b) Personaleinsatz planen und arbeitsrechtliche Regelungen beachten,
  - c) Produkte und Dienstleistungen verkaufen,
  - d) Maßnahmen zur Kundengewinnung und zur Kundenbindung anwenden sowie
  - e) qualitätssichernde Maßnahmen planen und die Sicherheit des laufenden Betriebes gewährleisten kann.
2. Der Prüfling soll praxisbezogene schriftliche Aufgaben bearbeiten.
3. Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Trainingsplanung und Beratung bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
  - a) Trainingspläne erstellen und Kunden die Umsetzung erläutern,
  - b) Kunden beraten sowie
  - c) Gespräche situationsgerecht führen kann.

2. Der Prüfling soll eine schriftliche Aufgabe und eine Gesprächssimulation durchführen, wobei die schriftliche Aufgabe die Erstellung eines Trainingsplans umfasst.

3. Die Durchführung der schriftlichen Aufgabe wird mit 40 Prozent und die Durchführung der Gesprächssimulation mit 60 Prozent gewichtet.

4. Die Prüfungszeit für die schriftliche Aufgabe beträgt 30 Minuten und für die Durchführung der Gesprächssimulation 15 Minuten.

(6) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

2. Der Prüfling soll praxisbezogene schriftliche Aufgaben bearbeiten.

3. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(7) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

|   |            |
|---|------------|
| 1. Prüfungsbereich<br>Kaufmännische Steuerung von<br>Sport- und Fitnessaktionen | 30 Prozent |
| 2. Prüfungsbereich<br>Angebotsentwicklung und Verkauf                           | 30 Prozent |
| 3. Prüfungsbereich<br>Trainingsplanung und Beratung                             | 30 Prozent |
| 4. Prüfungsbereich<br>Wirtschafts- und Sozialkunde                              | 10 Prozent |

(8) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

5. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,

6. in mindestens drei Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und

7. in keinem Prüfungsfach mit „ungenügend“ bewertet worden sind.

(9) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Prüfungsbereiche, in denen Prüfungsleistungen mit eigener Anforderung und Gewichtung schriftlich zu erbringen sind, durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2 : 1 zu gewichten.



Für die Abschlussprüfung gelten die Vorschriften der §§ 37 ff. BBiG.

#### **Termin der Abschlussprüfung**

Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben. Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zur Prüfung anzumelden und für die Teilnahme freizustellen.

Voraussetzung zur Zulassung zur Abschlussprüfung ist u. a.:

- zurückgelegte Ausbildungszeit oder Ende der Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin
- Teilnahme an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen
- schriftlich geführte Ausbildungsnachweise (Berichtsheft)

#### **Struktur und Gegenstand der Abschlussprüfung**

Gegenstand der Abschlussprüfung vor der IHK ist der Nachweis der beruflichen Handlungsfähigkeit durch den Prüfling. Er muss nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen (§ 38 BBiG).

Die Abschlussprüfung besteht aus praxisbezogenen schriftlichen Aufgaben und einer Arbeitsaufgabe:

#### **Die Prüfungsbereiche**

1. Kaufmännische Steuerung von Sport- und Fitnessaktionen
2. Angebotsentwicklung und Verkauf
3. Trainingsplanung und Beratung
4. Wirtschafts- und Sozialkunde

Siehe Abschnitt: „Abschlussprüfung“.

#### **Durchführung der Abschlussprüfung**

Die Durchführung der Abschlussprüfung obliegt dem Prüfungsausschuss.

Er legt die Prüfungstermine und die Art der Durchführung fest und beschließt grundsätzlich über die Prüfungsaufgaben.

## § 7 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

## Artikel 2

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

Die Verordnung über die Berufsausbildung für Kaufleute in den Dienstleistungsbereichen Gesundheitswesen, Sport- und Fitnesswirtschaft sowie Veranstaltungswirtschaft vom 25. Juni 2001 (BGBl. I S. 1262, 1878) wird wie folgt geändert:

1. In der Überschrift werden die Wörter „Sport- und Fitnesswirtschaft“ gestrichen.
2. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
  - a) Die Angaben zum Dritten Teil werden wie folgt gefasst:  
„Dritter Teil (weggefallen)  
§§ 10 bis 15 (weggefallen)“.
  - b) Die Angabe zu Anlage 2 wird wie folgt gefasst:  
„Anlage 2 (weggefallen)“.
3. § 1 Nr. 2 wird aufgehoben.
4. § 3 wird wie folgt geändert:
  - a) In Absatz 1 werden die Wörter „Sport- und Fitnesswirtschaft“ und die Angabe „§ 10 Nr. 1 bis 6“ gestrichen.
  - b) Absatz 2 Buchstabe b wird aufgehoben.
  - c) In Absatz 3 Satz 2 wird die Angabe „14 und 15“ gestrichen.
5. Der Dritte Teil wird aufgehoben.
6. Die Anlage 2 (zu § 11) wird aufgehoben.

## Artikel 3

Diese Verordnung tritt am 1. August 2007 in Kraft.

Berlin, den 04. Juli 2007  
Der Bundesminister für Wirtschaft und Technologie  
In Vertretung  
Otremba

## 2 Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen zu den Lernzielen

### 2.1 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans, siehe Seite 26

### 2.2 Ausbildungsrahmenplan (sachliche Gliederung)

#### Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP) | Erläuterungen   |  |
|----------|--|---|--|
|          |  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung  |
| 1        | <b>Sport und Bewegung</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1)  |   |  |
|          | a) Individuelle Eingangskontrollen durchführen               | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Individuelle Voraussetzungen der Sportler sowie deren Vorerfahrungen und Interessen erfragen und protokollieren</li> <li>■ Anamnese</li> <li>■ Bodymaßindex, Herzfrequenz, Blutdruck</li> <li>■ Sportmotorische Tests für               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausdauer</li> <li>2. Kraft</li> <li>3. Koordination</li> <li>4. Beweglichkeit</li> <li>5. Konstitution, Körperbau</li> </ol> </li> <li>■ Checkliste anlegen, an Zielgruppen anpassen</li> <li>■ Parameter des Eingangskontrollen</li> <li>■ Auswertung von Eingangskontrollen</li> </ul> | <p>In einer Trainingsgruppe im ersten Schritt unter Anleitung Durchführung von sportmotorischen Tests und deren Dokumentation</p> <p>Wiederholung der Tests in regelmäßigen Abständen</p> <p>Interpretation der Ergebnisse und Rückschlüsse auf die sportmotorische Entwicklung ziehen</p>   |
|          | b) Individuelle Trainingspläne erstellen und umsetzen        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jahrestrainingspläne</li> <li>■ Abschnittspläne</li> <li>■ Wochentrainingspläne</li> <li>■ Trainingseinheitspläne               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ für Mannschaften/Trainingsgruppen und Einzelsportler</li> </ul> </li> <li>■ Berücksichtigung der einzelnen Lernziele, Trainingsprinzipien und -methoden</li> <li>■ Hilfsmittel für die Umsetzung von Trainingsplänen kennen</li> <li>■ Trainingsergebnisse erfassen, bewerten und mit Trainingsplan vergleichen</li> </ul>  | <p>In Zusammenarbeit mit einem erfahrenen Trainer/Übungsleiter Erarbeiten der Trainingspläne in einer Sportgruppe als Co-Trainer</p> <p>Im zweiten Schritt in einer eigenen Trainingsgruppe selbstständiges Erarbeiten und Anwenden der Trainingspläne</p> <p>Die Pläne sollten mit dem anleitenden Trainer/Übungsleiter besprochen werden</p> |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)                                    | Erläuterungen  |  |
|----------|---|--|--|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)                            | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung  |
|          | c) Anatomische, physiologische und ernährungsbezogene Aspekte berücksichtigen                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Berücksichtigung anatomischer, sportphysiologischer und trainingsmethodischer Erkenntnisse</li> <li>■ Aktiver und passiver Bewegungsapparat, muskuläre Dysbalancen</li> <li>■ Herz-Kreislaufsystem, Stoffwechsel, Energiebereitstellung</li> <li>■ Fette, Eiweiße, Kohlenhydrate, Vitamine, Mineral- und Ballaststoffe</li> </ul>   | <p>Durch einen zusätzlichen Besuch von Lehrgängen und ein Selbststudium sind die sportbiologischen Kenntnisse zu vertiefen</p> <p>E-Learning-Module sind eine weitere Möglichkeit der Wissensvertiefung</p>  |
|          | d) Personen verschiedener Zielgruppen über sportliche Maßnahmen als Gesundheitsvorsorge beraten | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Belastungs- und Dosierungsmöglichkeiten von Sport- und Bewegungsprogrammen kennen</li> <li>■ Zielgruppenspezifische Belastungen von Sport- und Bewegungsprogrammen kennen</li> <li>■ Sensibilisierung von Sportlern für Gesundheitsprävention und Rehabilitation</li> <li>■ Im Sinne eines ganzheitlichen Sportverständnisses beraten, im Zusammenhang von Bewegung und Ernährung</li> <li>■ Kompetente Beratung und Zufriedenheit des Sportlers</li> </ul> | <p>Einsatz in Breitensport-/Gesundheits-sportangeboten verschiedener Zielgruppen</p> <p>Bei Anfragen Informationen an Interessenten über die Wirkungen einzelner Sportangebote auf den Körper geben</p> <p>Zusammenstellen eines Beratungsleitfadens</p> |
|          | e) Trainingsmethoden und Bewegungstechniken anwenden  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Induktive und deduktive Methoden zur Vermittlung von sportartspezifischen Techniken</li> <li>■ Organisationsformen und Möglichkeiten der Bewegungskorrektur</li> <li>■ Lehr- und Lernmethodik im Sport</li> <li>■ Kraft, Ausdauer, Schnelligkeit, Koordination, Beweglichkeit</li> <li>■ Dauer-, Intervall-, Wiederholungsmethode</li> </ul>  | <p>Begleitung verschiedener (hauptamtlicher) Trainer/Übungsleiter möglichst im Bereich des Nachwuchsleistungssports</p> <p>Besuch von Lehrgängen verschiedener Fachverbände</p>  |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)   | Erläuterungen  |  |
|----------|--|--|--|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)   | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung  |
| 2        | <b>Geschäfts- und Leistungsprozess</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)   |  |  |
| 2.1      | <b>Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.1)   |  |  |
|          | a) Betriebliche Ablauforganisation und Geschäftsprozesse erläutern, Informationsflüsse, Entscheidungswege und Schnittstellen berücksichtigen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufbau- und Ablauforganisation</li> <li>■ Formen der betrieblichen Organisation</li> <li>■ Abteilungen, Aufgabenbereiche</li> <li>■ Organigramm</li> <li>■ Hierarchiestufen</li> <li>■ Stellenbildung</li> <li>■ Zielsystem</li> <li>■ Planungssysteme</li> <li>■ Unternehmen (Verein) als ein System</li> <li>■ Außenbeziehungen</li> <li>■ Funktionaler Zusammenhang zwischen Aufgabenbereichen und Abteilungen</li> <li>■ Zeit- und funktionsorientierte Ablauforganisation</li> </ul> | <p>Integration von neuen Mitgliedern planen</p> <p>Aufbau und Struktur (insb. ehrenamtliche Struktur) des Betriebes (Verein) darstellen und beschreiben</p> <p>Die Bedeutung einzelner Organe (Mitgliederversammlung und Vorstand) darstellen und beschreiben</p> <p>Arbeitsabläufe festlegen</p> <p>Organigramm des Betriebes (Vereins) analysieren</p> |
|          | b) Qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Branchenspezifische Qualitätssicherungssysteme</li> <li>■ Beachtung von Qualitätsaspekten</li> <li>■ Qualitätsstandards <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ausgangsanalysen</li> <li>■ Re-Tests</li> <li>■ Zertifizierung</li> </ul> </li> <li>■ Prozessuale Verbesserung</li> <li>■ Plan/Do/Check/Act</li> <li>■ Basiselemente der Servicequalität</li> </ul>  | <p>Dokumentationssysteme und Evaluierungsinstrumente einsetzen</p> <p>Fragebögen zur Mitgliederzufriedenheit erstellen, einsetzen und auswerten</p>  |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)   | Erläuterungen  |  |
|----------|--|--|--|
|          |  | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)   | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   |
|          | c) Den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wirtschaftlichkeit und Qualitätsverpflichtung als gleichwertige Ziele</li> <li>■ Kundenbindung/Mitgliederzuwachs</li> <li>■ Stufen der Kundenbindung</li> <li>■ Kunden langfristig binden (Kundenbindungsmanagement)</li> <li>■ Kundenbindungskonzepte</li> </ul>   | <p>Fluktuationen analysieren und Maßnahmen einleiten</p> <p>Projekte zur Mitgliedergewinnung und -bindung entwickeln</p> <p>Ehemalige „aktive“ Mitglieder zu passiven, fördernden Mitgliedern entwickeln</p> <p>Berücksichtigung verschiedener Zielgruppen</p> |
|          | d) Nutzungs-, Belegungs- und Personaleinsatzpläne erstellen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instrumente der Arbeits- und Personalplanung</li> <li>■ Sportstättenverwaltung</li> <li>■ Personaleinsatzpläne</li> <li>■ Belegungspläne von Sport- und Fitness-einrichtungen</li> </ul>  | <p>Zeitlich umrissene Einsatz- und Belegungspläne (z. B. von Sportstätten) erstellen, aktualisieren und kontrollieren</p> <p>Nutzungs- und Belegungspläne bei Personalausfall oder technischen Störungen variieren können</p>                                  |
|          | e) Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Qualitätssicherung und Qualitätsverbesserung</li> <li>■ Fehleranalyse</li> </ul>  | <p>Verbesserungsvorschläge unterbreiten, Fehlerquellen feststellen</p>   |
| 2.2      | <b>Leistungsangebote</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.2)   |  |  |
|          | a) Ausübungs- und Organisationsformen des Freizeit-, Breiten- und Leistungssports bei der Umsetzung von Leistungsangeboten berücksichtigen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gefüge des kommerziellen und gemeinnützigen Sports</li> <li>■ Ausübungs- und Organisationsformen des Sports</li> <li>■ Ehren- und Hauptamtlichkeit</li> <li>■ Einrichtungen und Träger des kommerziellen und gemeinnützigen Sports</li> <li>■ Verschiedene Unternehmen des Sport- und Fitnessbereichs                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Profit-/Nonprofit-Unternehmen</li> </ul> </li> </ul> | <p>Durch Zusatzqualifizierungen ggf. im Vereinsmanagement die Kenntnisse vertiefen</p> <p>Einbindung in Gremienarbeit</p> <p>Strukturen des organisierten Sports vom Verein bis zum DOSB</p> <p>Berücksichtigung verschiedener Zielgruppen</p>                 |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)  | Erläuterungen   |   |
|----------|---|---|---|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung   |
|          | b) Funktionen und Wirkungen von Leistungsangeboten im Sport- und Fitnessbereich darstellen                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Funktionen des Sports <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Biologische Funktion</li> <li>■ Soziale Funktion</li> <li>■ Pädagogische Funktion</li> <li>■ Gesellschaftliche Funktion</li> <li>■ Ökonomische Funktion</li> </ul> </li> <li>■ Wirkungen des Sports</li> <li>■ Strukturen des Sports <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Freizeitsport</li> <li>■ Leistungssport</li> <li>■ Fitness</li> <li>■ Wellness</li> </ul> </li> </ul> | <p>Wirken und Nutzen des Sports kennen</p> <p>Motive für das Sporttreiben bei der Angebotsgestaltung berücksichtigen</p> <p>Gesundheitliche Aspekte des Sports vermitteln</p> <p>Auf Gefahren durch Sporttreiben hinweisen</p>              |
|          | c) Zielgruppenorientierte Argumente für die Teilnahme an sportlichen und außersportlichen Angeboten erarbeiten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zielgruppenanalyse</li> <li>■ Zielgruppenorientierte Nutzenargumentation</li> <li>■ Individuelle Motive der Kunden</li> <li>■ Kontrainduzierte Belastungen bei bestimmten Angeboten</li> <li>■ Grenzbelastungen bei Sport- und Fitnessangeboten</li> </ul>   | <p>Zielgruppenorientierte Angebote entwickeln</p> <p>Individuelle Angebote entwickeln</p> <p>Motive von Zielgruppen analysieren</p> <p>Argumentationen für Beratungsgespräche sammeln</p>   |
|          | d) Sport- und Fitnessangebote sowie ergänzende Leistungen entwickeln und anbieten                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kerngeschäfte</li> <li>■ Zusatzangebote</li> <li>■ Alternativangebote</li> <li>■ Andere Betriebe im Dienstleistungssektor</li> <li>■ Preis- und Beitragsstrukturen</li> </ul>  | <p>Profile entwickeln und kommunizieren (Alleinstellungsmerkmale)</p> <p>Zusatznutzen entwickeln und anbieten</p> <p>Preise/Beiträge kalkulieren</p> <p>Kalkulation einzelner Sportangebote in Bezug auf den aktuellen Mitgliedsbeitrag</p> |
|          | e) Vorschläge für die Ausgestaltung des Dienstleistungsangebots erarbeiten                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dienstleistungen, Funktionen und Fachkompetenzen im Sport- und Fitnessbereich</li> <li>■ Synergieeffekte zwischen den Leistungsangeboten</li> </ul>  | <p>Angebotspakete entwickeln und anbieten</p> <p>Stärken-Schwächen-Analyse durchführen</p>  |
|          | f) Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Auswertung</li> <li>■ Evaluation</li> <li>■ Korrekturmaßnahmen bei Vertragsabweichungen, Anpassungen</li> </ul>  |   |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)   | Erläuterungen  |   |
|----------|--|--|---|
|          |  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung   |
| 2.3      | <b>Beschaffung</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.3)   |  |   |
|          | a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen Dritter ermitteln  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bedarfsanalyse</li> <li>■ Bedarf an Dienstleistungen und Gütern</li> <li>■ Kundenbefragung</li> <li>■ Konkurrenzanalyse, Marktanalyse</li> <li>■ Ergänzende Leistungsangebote</li> </ul>  | <p>Mindestvorräte planen und festlegen</p> <p>Berücksichtigung des Haushaltsplans bei Anschaffungen</p>   |
|          | b) Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Warenannahme und Warenkontrolle</li> <li>■ Rechtliche Situation bei der Warenannahme</li> <li>■ Lagerorganisation</li> <li>■ Bestandsverwaltung</li> <li>■ Überwachung der Lagerung von beschafften Waren und Geräten</li> <li>■ Lagerbestandsgrößen</li> </ul>   | <p>Waren annehmen</p> <p>Waren kontrollieren</p> <p>Lagerhaltung überwachen</p>   |
|          | c) Ausschreibungen vorbereiten, Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bezugsquellenermittlung</li> <li>■ Angebotsvergleich</li> <li>■ Kaufvertrag, Dienstvertrag</li> <li>■ Leasing</li> <li>■ Branchentypische Vertragsarten</li> <li>■ Rechte und Pflichten der Vertragsparteien</li> <li>■ Gestaltbarkeit und Interessenabhängigkeit des Vertragsrechts</li> <li>■ Zentrale Rechtsbegriffe                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Eigentumsvorbehalt</li> <li>■ Preisnachlässe</li> </ul> </li> <li>■ Typische Geschäftsbriefe des Beschaffungsbereichs</li> </ul> | <p>Angebote einholen und vergleichen</p> <p>Kalkulation durchführen</p> <p>Fördermöglichkeiten berücksichtigen</p> <p>Beachten der Besonderheiten von Förderrichtlinien</p> |
|          | d) Bestellungen planen und durchführen; Beschaffungsmöglichkeiten nutzen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nutzung von Methoden der Informationsbeschaffung</li> <li>■ Bezugsquellenermittlung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bezugskalkulation</li> <li>■ Wareneingangskonto</li> </ul> </li> <li>■ Buchung von Beschaffungs- und Zahlungsvorgängen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zahlungsarten</li> <li>■ Abschreibungsmethoden</li> </ul> </li> </ul>  | <p>Einkauf organisieren</p> <p>Ausschreibung für Materialbeschaffung erstellen</p>  |



| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)  | Erläuterungen  |   |
|----------|---|--|---|
|          |   | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)   | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen                          |
|          | e) Erbrachte Dienstleistungen Dritter prüfen und bei Beanstandung Maßnahmen einleiten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechts- und Geschäftsfähigkeit</li> <li>■ Vertragsabschluss/Willenserklärung</li> <li>■ Ermittlung der Rechtslage bei Vertragsstörung               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nichtigkeit, Anfechtbarkeit</li> <li>■ Schlechtleistung</li> <li>■ Nicht rechtzeitige Lieferung</li> </ul> </li> </ul> | Verträge ausarbeiten<br>Verträge prüfen<br>Reklamation bearbeiten |
| 3        | <b>Marketing</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3)  |  |   |
| 3.1      | <b>Märkte und Zielgruppen</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.1)   |  |   |
|          | a) Bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen und Konditionen von Wettbewerbern vergleichen                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instrumente, Verfahren der Marktbeobachtung</li> <li>■ Beschaffungs- und Absatzmärkte</li> <li>■ Vergleichsverfahren von Preisen, Leistungen und Konditionen</li> <li>■ Wettbewerbsbeobachtung</li> </ul>   |   |
|          | b) Betriebsbezogenes Nachfragepotenzial für Dienstleistungen ermitteln  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instrumente, Verfahren für Ermittlung der Nachfrage des betrieblichen Angebots</li> <li>■ Messmethoden des Nachfragepotenzials</li> </ul>   |   |
|          | c) Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informationsquellen über Zielgruppen und Märkte</li> <li>■ Auswerteverfahren von Informationsquellen</li> <li>■ Werbeinstrumente für betriebsbezogene Dienstleistungen</li> <li>■ Werbemaßnahmen für Sport und Fitness-Angebote</li> </ul>  |   |
|          | d) Mitgliederwerbungs- und Rückgewinnungsaktionen durchführen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kostenloses Probetraining</li> <li>■ Kostenlose, zeitlich begrenzte Mitgliedschaft</li> <li>■ Werbliche Ansprache alter und neuer Mitglieder</li> <li>■ Tag der offenen Tür</li> </ul>  |   |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)                                   | Erläuterungen  |                         |
|----------|--|--|-------------------------|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)                           | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung |
|          | e) Bei der Entwicklung und Umsetzung von Marketingkonzepten mitwirken; Medien einsetzen        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Marketinginstrumente für Sport- und Fitness-Angebote</li> <li>■ Elemente von Marketinginstrumenten</li> <li>■ An Konzeptentwicklungen von Marketinginstrumenten mitwirken</li> <li>■ Marketingverfahren auswerten</li> <li>■ Werbemethoden einsetzen</li> </ul>   |                         |
| 3.2      | <b>Verkauf</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.2)   |  |                         |
|          | a) Produkte und Dienstleistungen anbieten und verkaufen, rechtliche Regelungen berücksichtigen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gesichtspunkte für die Beschreibung von Waren, Produkten und Dienstleistungen</li> <li>■ Angebotsverfahren für Waren und Dienstleistungen</li> <li>■ Preisgestaltung für Waren, Produkte und Dienstleistungen</li> <li>■ Rechtliche, steuerliche und buchhalterische Regelungen beim Verkauf</li> </ul> |                         |
|          | b) Verkaufsgespräche führen und nachbereiten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ziele von Verkaufsgesprächen</li> <li>■ Ablauf und Beeinflussung von Verkaufsgesprächen</li> <li>■ Verkaufsgespräche durchführen und abschließen</li> <li>■ Verkaufsgespräche auswerten und dokumentieren</li> </ul>  |                         |
|          | c) Mitgliedsverträge abschließen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mitgliederstatistiken führen und auswerten</li> <li>■ Rechtliche und fachliche Aspekte für Mitgliedsverträge</li> <li>■ Mitgliedsverträge abschließen und anpassen</li> </ul>   |                         |
|          | d) Vertriebsformen und -wege nutzen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vertriebsformen für Waren und Dienstleistungen kennen</li> <li>■ Vertriebswege nutzen und ausbauen</li> </ul>   |                         |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)                         | Erläuterungen   |   |
|----------|--|---|---|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)                 | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung   |
|          | e) Wechselwirkungen zwischen Kundenerwartungen und betrieblichen Leistungen beachten | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erwartungen von Kunden/Teilnehmern gegenüber Waren und Dienstleistungen</li> <li>■ Betriebliche Leistungskapazität und betriebliches Leistungsprofil kennen</li> <li>■ Zusammenhang zwischen Kundenerwartung und Angeboten/Dienstleistungen kennen</li> </ul>  |   |
| 3.3      | <b>Werbung und Öffentlichkeitsarbeit</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.2)            |   |   |
|          | a) An der Gestaltung von Werbebotschaften mitwirken                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bedürfnisse und Zielgruppen analysieren</li> <li>■ Werbebotschaft</li> <li>■ Zielgruppenorientierte Werbekonzeption</li> <li>■ Werbekonzept</li> <li>■ Zielgerechte Informations- und Kommunikationstechniken</li> <li>■ Werberechtliche Bestimmungen beachten</li> <li>■ Unterschiedliche Werbearten</li> <li>■ Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb</li> </ul> | <p>Eigene Gestaltungsmittel einsetzen</p> <p>Verwenden des Corporate Designs des Vereins</p> <p>Plakate entwerfen und Handzettel entwickeln</p> <p>Mit Agenturen zusammenarbeiten</p> |
|          | b) Werbekonzepte entwickeln  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufbau und Struktur von Werbemedien</li> <li>■ Elemente von Werbekonzepten</li> <li>■ Entwicklung von Werbekonzepten</li> </ul>  |   |
|          | c) Werbemittel und -träger auswählen und einsetzen                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Werbemittel</li> <li>■ Werbeträger</li> <li>■ Aufstellen eines Werbepplans</li> <li>■ Streugebiet</li> </ul>   | <p>Werbemittel und Werbeträger nach Effizienz und Kosten abwägen</p> <p>Berücksichtigung des Internets und von Mails als Werbemöglichkeit</p>   |
|          | d) Kosten für Werbeaktionen kalkulieren  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Werbebudgets</li> <li>■ Kalkulation von Werbekampagnen</li> <li>■ Ökonomischer Werbeerfolg</li> <li>■ Problematik der Werbeerfolgskontrolle</li> </ul>   | <p>Etat für Werbung erstellen, einsetzen und überwachen</p> <p>Werbemaßnahmen auswerten</p>   |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)                          | Erläuterungen   |  |
|----------|---|---|--|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)                  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung  |
|          | e) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Begriff des Sponsorings</li> <li>■ Sponsoring-Arten</li> <li>■ Spende, Mäzenatentum, Fundraising</li> <li>■ Sponsorenverträge</li> <li>■ Sponsoring aus der Sicht des Unternehmens</li> </ul>  | Analyse der Sponsoringmöglichkeiten im Verein<br>Sponsoren einbinden<br>Sponsoren betreuen<br>Berücksichtigen des Werbeverbots des Vereins für Spender<br>Fundraisingmodelle entwickeln  |
|          | f) Mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen               | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>■ Kooperieren mit regionalen Einrichtungen, Institutionen und Organisationen</li> </ul>   | Informationsmaterial für die Öffentlichkeitsarbeit erstellen<br>Kontakte zu Medienvertretern aufbauen und pflegen<br>Pressemitteilungen verfassen<br>Medienlandschaft analysieren<br>Erstellen oder Mitarbeit an einer vereinsinternen Informationsplattform |
| 4        | <b>Planung und Organisation von Veranstaltungen</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4) |   |  |
|          | a) Veranstaltung konzipieren und organisieren   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veranstaltungskonzeptionen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ziele der Veranstaltung</li> <li>■ Festlegungen des Veranstaltungsetats</li> </ul> </li> <li>■ Veranstaltungsplanung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Konzeptplanung</li> </ul> </li> <li>■ Veranstaltungsdurchführung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Projektmanagement</li> </ul> </li> <li>■ Kommunikation mit Kooperationspartnern</li> <li>■ Fördermittel</li> </ul> | Unterschiedliche Veranstaltungstypen planen<br>Unterschiedliche Veranstaltungstypen durchführen<br>Mitgliederversammlungen, Vereinsfeste, Kinderfeste ...<br>Turniere, Meisterschaften, Volksläufe, Wettkämpfe, Sportabzeichentag                            |
|          | b) Planungshilfen erstellen und anwenden  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbandsspezifische Planungshilfen und Planungstechniken                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Checklisten</li> <li>■ Zeitpläne</li> <li>■ Personaleinsatzpläne</li> </ul> </li> </ul>  | Personaleinsatzpläne erstellen<br>Checklisten erstellen  |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)   | Erläuterungen   |  |
|----------|--|---|--|
|          |  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung  |
|          | <b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>  |   |  |
|          | c) Organisatorische und technische Voraussetzungen für Veranstaltungen prüfen, rechtliche Rahmenbedingungen beachten | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ GEMA</li> <li>■ Anmeldung beim Ordnungsamt</li> <li>■ Versicherungen <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veranstalterhaftpflicht</li> <li>■ Berufsgenossenschaft</li> </ul> </li> <li>■ Rechtliche Grundlagen</li> </ul>  | <p>Anmeldeverfahren und Gebührenordnungen beachten</p> <p>Behördengenehmigungen einholen</p> <p>Versicherungsschutz der Teilnehmer klären</p> <p>Hygienevorschriften bei Veranstaltungen</p> |
|          | d) Veranstaltungen koordinieren und Mitwirkende betreuen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personaleinsatz, Personalplanung und -betreuung bei Veranstaltungen</li> <li>■ Fachliche und methodische Kompetenz des Personals bei Veranstaltungen</li> <li>■ Teambildung bei Veranstaltungen</li> <li>■ Einweisung des Personals</li> <li>■ Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen</li> </ul> | <p>Mit kleinen Veranstaltungen beginnend die Leitungsfunktion überlassen</p>   |
|          | e) Veranstaltungen abrechnen und auswerten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Auswertung nach inhaltlichen und ökonomischen Kriterien</li> <li>■ Rechnungskontrolle <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kostendeckung</li> </ul> </li> <li>■ Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erfolg der Veranstaltung ermitteln und auswerten</li> </ul> </li> </ul>   | <p>Pressespiegel erstellen</p> <p>Für Sponsoren und Spender eine Dokumentation erstellen</p> <p>Einnahmen-Ausgaben-Analyse erstellen</p> <p>Haftungsfragen bei Veranstaltungen</p>           |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)   | Erläuterungen   |  |
|----------|--|---|--|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)   | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung  |
| 5        | <b>Technischer Betriebsablauf, Betriebssicherheit</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5)  |   |  |
|          | a) Sportspezifische Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Betriebs- und Dienst-anweisungen, Hygienevorschriften und allgemeine Sicherheitsbestimmungen anwenden | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechtliche Rahmenbedingungen</li> <li>■ GEMA</li> <li>■ Gebühreneinzugszentrale</li> <li>■ Betriebs- und Sicherheitsvorschriften von Sportanlagen und -geräten</li> <li>■ Antidopingvorschriften</li> <li>■ Sportversicherungen</li> <li>■ Bedienungsanweisungen für Sportanlagen und -geräte</li> <li>■ Hygienevorschriften</li> <li>■ Unfallverhütungsvorschriften</li> <li>■ Sportstättenverordnung</li> <li>■ Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG)</li> <li>■ Adäquater Versicherungsschutz, Haftpflichtversicherung</li> </ul> | <p>Anträge stellen</p> <p>Gebühren abrechnen</p> <p>Vorschriften veröffentlichen und auf Einhaltung überprüfen</p> <p>Vertiefung des Wissens durch Fortbildungen bei der VBG oder im Vereinsmanagement</p> |
|          | b) Den laufenden Betrieb im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht kontrollieren und beaufsichtigen; bei Störungen Maßnahmen einleiten                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verkehrssicherungspflicht</li> <li>■ Arbeitsschutzbestimmungen</li> <li>■ Kontrolle des laufenden Sportbetriebes/ Leistungsangebots auf Einhaltung der maßgeblichen Rechtsvorschriften/Verwaltungsvorschriften</li> <li>■ Durchführung bzw. Einleitung geeigneter Maßnahmen bei Störungen/Abweichungen</li> </ul>  | <p>Mit dem Sicherheitsbeauftragten zusammenarbeiten</p> <p>Sicherheitsstandards anwenden und kontrollieren</p>   |
|          | c) Maßnahmen zur Einhaltung der Betriebssicherheit von Sporteinrichtungen, Anlagen und Geräten planen, veranlassen und dokumentieren                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Überwachungspläne</li> <li>■ Wartungsverträge</li> <li>■ Dokumentation der Kontrollergebnisse</li> </ul>   | <p>Regelmäßige Überprüfung der benutzten Sportgeräte auf Sicherheit und Funktionsfähigkeit</p>   |
|          | d) Pflege und Instandhaltung von Sporteinrichtungen, Anlagen und Geräten veranlassen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pflege- und Instandhaltungsarbeiten</li> <li>■ Sicherheitsvorschriften</li> </ul>  | <p>Umsetzung spezifischer Pflege- und Instandhaltungsarbeiten der eingesetzten Sportgeräte</p>   |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)                     | Erläuterungen  |                         |
|----------|--|--|-------------------------|
|          |  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung |
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)             |  |                         |
| 6        | <b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6)   |  |                         |
| 6.1      | <b>Rechnungsvorgänge und Kalkulation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6.1)     |  |                         |
|          | a) Geschäftsvorgänge für das betriebliche Rechnungswesen bearbeiten              | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arten der Geschäftsvorgänge für betriebliches Rechnungswesen</li> <li>■ Geschäftsvorgänge bearbeiten</li> <li>■ Buchungen, Stornierungen vornehmen</li> <li>■ Kontenlisten führen</li> </ul>  |                         |
|          | b) Beiträge einziehen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beiträge und Gebühren unterscheiden</li> <li>■ Grundlage der Beitragserhebung</li> <li>■ Verfahren des Beitragseinzugs</li> <li>■ Eingenommene Beiträge verbuchen</li> </ul>  |                         |
|          | c) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung darstellen und erläutern</li> <li>■ Einzelne Elemente des Aufbaus und der Struktur der Kosten- und Leistungsrechnung erläutern</li> <li>■ Kostenstellen, Kostenarten, Kostenträger unterscheiden</li> </ul> |                         |
|          | d) Kosten ermitteln und erfassen, Ausgaben überwachen                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instrumente und Verfahren der Kostenermittlung</li> <li>■ Kostenermittlungen durchführen</li> <li>■ Kosten erfassen, dokumentieren, auswerten</li> <li>■ Ausgaben überwachen, Ausgabencontrolling</li> </ul>  |                         |
|          | e) Einzelmaßnahmen kalkulieren   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Daten und Rahmenbedingungen für eine Kalkulation erfassen</li> <li>■ Preise, Kosten für eine Kalkulation ermitteln</li> <li>■ Kalkulation einer Maßnahme durchführen</li> </ul>   |                         |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)                                | Erläuterungen   |                         |
|----------|---|---|-------------------------|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)                        | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung |
| 6.2      | <b>Betriebliches Rechnungswesen</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6.2)                     |   |                         |
|          | a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufbau und Struktur des betrieblichen Rechnungswesens erklären</li> <li>■ Formen des betrieblichen Rechnungswesens</li> <li>■ Steuerungs- und Kontrollmöglichkeiten des Rechnungswesens</li> </ul>   |                         |
|          | b) Den betrieblichen Kontenplan anwenden  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elemente eines betrieblichen Kontenplans</li> <li>■ Kontenplan erläutern und anwenden</li> </ul>   |                         |
|          | c) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arten des Zahlungsverkehrs erläutern</li> <li>■ Vorgänge des Zahlungsverkehrs und Mahnwesens erklären und bearbeiten</li> </ul>  |                         |
|          | d) Berechnung von Steuern vorbereiten, Gebühren und Beiträge berechnen                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arten der Steuern erklären</li> <li>■ Zusammensetzung und Berechnung der Sozialabgaben</li> <li>■ Berechnung der Steuern vorbereiten</li> <li>■ Berechnung von Gebühren und Beiträgen</li> <li>■ Dokumentation der Ergebnisse</li> </ul>   |                         |
|          | e) Vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen, Inventur durchführen         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bestandteile des Jahresabschlusses</li> <li>■ Vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen</li> <li>■ Bestandteile einer Inventur</li> <li>■ Inventur im Betrieb durchführen</li> </ul>  |                         |
|          | f) Leistungen bewerten und verrechnen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erbrachte Leistung erfassen und nachweisen</li> <li>■ Leistungen bewerten und in Rechnung stellen</li> </ul>   |                         |
|          | g) Finanzierungsarten und -formen unterscheiden, bewerten und nutzen; Finanzpläne erstellen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Finanzierungsarten und -formen kennen, erklären und unterscheiden</li> <li>■ Vor- und Nachteile von Finanzierungsarten und -formen erklären</li> <li>■ Verschiedene Finanzierungsarten anwenden</li> <li>■ Kosten- und Finanzierungspläne unterscheiden</li> <li>■ Aufbau von Finanzierungsplänen</li> <li>■ Finanzierungspläne erstellen</li> </ul> |                         |



| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)  | Erläuterungen   |  |
|----------|---|---|--|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung  |
| 6.3      | <b>Controlling</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6.3)  |   |  |
|          | a) Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens zum Zweck der Steuerung und Kontrolle anwenden, insbesondere betriebliche Kennzahlen auswerten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Betriebliche Auswertungen</li> <li>■ Kenngrößen des betrieblichen Rechnungswesens</li> <li>■ Möglichkeiten der Steuerung und Kontrolle des betrieblichen Rechnungswesens</li> <li>■ Bewertung der Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens</li> <li>■ Liquiditätsplanung</li> </ul>  |  |
|          | b) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung von Entscheidungen bewerten und aufbereiten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Statistiken für Controlling erstellen und auswerten</li> <li>■ Maßnahmen für den Betrieb ableiten</li> <li>■ Controllingberichte erstellen und präsentieren</li> </ul>   |  |
| 7        | <b>Personalwirtschaft</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 7)   |   |  |
|          | a) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten, insbesondere Arbeitsverträge vorbereiten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personalbeschaffungsmarkt beobachten und auswerten</li> <li>■ Bewerbungsverfahren, Bewerbungsgespräche</li> <li>■ Eingruppierung, Tarifbedingungen, Probezeit, arbeitsvertragliche Regelungen</li> <li>■ Vorbereitung von Arbeitsverträgen</li> <li>■ Personalwirtschaftliche Maßnahmen bei bestehenden Arbeitsverträgen</li> <li>■ Beurteilungsverfahren</li> <li>■ Gründe und Formen der Ermahnung und Abmahnung</li> <li>■ Gründe und Formen für die Beendigung von Arbeitsverhältnissen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hinweise zum Personalbeschaffungsmarkt: Anzeigen, Internetbörsen, Arbeitsagenturen, Scouts</li> </ul> |
|          | b) Auswirkungen unterschiedlicher Vertragsformen für Beschäftigungsverhältnisse und flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Möglichkeiten der Gestaltung von Arbeitsverträgen</li> <li>■ Vertragsformen: Dauervertrag, Zeitvertrag, Werkvertrag, Projektvertrag</li> <li>■ Auswirkungen der Vertragsform auf Beschäftigungsverhältnisse</li> <li>■ Gesichtspunkte für die Planung des Personaleinsatzes bei der betrieblichen Leistungserstellung</li> </ul>   |  |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)         | Erläuterungen   |   |
|----------|--|---|---|
|          |  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung   |
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) |   |   |
|          | c) Positionen der Entgeltabrechnung erklären                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufbau und Positionen der Entgeltabrechnung erklären</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bruttolohn, -gehalt, Arten der Sozialabgaben, Lohnsteuern, Kirchensteuern, Solidaritätsbeitrag, Beiträge zu Berufsgruppen, Versicherungen</li> </ul> |
|          | d) Einsatz von internen und externen Personaldienstleistungen planen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personalwirtschaftliche Maßnahmen zur Betreuung der betrieblichen Angestellten</li> <li>■ Kriterien für die interne und externe Wahrnehmung von personalwirtschaftlichen Maßnahmen</li> <li>■ Vorbereitung von Maßnahmen für die externe Wahrnehmung von Personaldienstleistungen</li> </ul> |   |

## Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)  | Erläuterungen   |                         |
|----------|---|---|-------------------------|
|          |   | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung |
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)  |   |                         |
| 1        | <b>Der Ausbildungsbetrieb</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1)   | Die Auszubildenden erhalten einen Überblick über rechtliche, wirtschaftliche, ökologische, gesellschaftliche und berufsspezifische Aspekte und Zusammenhänge. Dadurch wird eine Einführung in die Branche und in das Ausbildungsunternehmen, deren innerer Struktur und Ablauf gegeben. Ferner werden berufsbildungsbezogene Inhalte, arbeits- und sozialrechtliche Zusammenhänge, Umweltschutz sowie Arbeitssicherheit thematisiert. |                         |
| 1.1      | <b>Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.1)             |   |                         |
|          | a) Unterschiedliche Aufgaben, Strukturen und Rechtsformen im Sport- oder Fitnessbereich darstellen                | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufgaben/Angebote in Sportvereinen, Sportverbänden, Fitness-Einrichtungen, Physiotherapie-Einrichtungen erklären</li> <li>■ Rechtsformen von Sportvereinen und gewerblichen Einrichtungen wie Fitness-Studios, Physiotherapie-Einrichtungen</li> </ul>   |                         |
|          | b) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zielsetzung und Aufgaben von Sportvereinen und gewerblichen Einrichtungen wie Fitness-Studio, Physiotherapie-Einrichtungen</li> <li>■ Wirtschaftliche Aufgabenstellung von Sportvereinen, Fitness-Einrichtungen</li> </ul>   |                         |
|          | c) Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Leitbild, Satzung von Sportvereinen und -verbänden</li> <li>■ Leitbild, Geschäftsidee von Fitness-Einrichtungen</li> <li>■ Aufbau und Struktur von Sportbetrieben</li> </ul>   |                         |
|          | d) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Steuerliche und rechtliche Rahmenbedingungen eines gemeinnützigen Sportvereins</li> <li>■ Rechtsform von Vereinsabteilungen</li> <li>■ Mögliche Rechtsformen von Fitness-Einrichtungen (GbR, GmbH)</li> </ul>  |                         |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)   | Erläuterungen  |   |
|----------|--|--|---|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)   | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung   |
|          | e) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Geschäftsfelder, Abteilungen von Sportvereinen im Freizeit- und Gesundheitssport sowie Wettkampfsport</li> <li>■ Geschäftsfelder/Angebote von Fitness-Einrichtungen wie Kardiofitness, Muskelaufbau, Gewichtsreduktion, Ernährungsberatung</li> </ul>   |   |
|          | f) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kooperationen des Ausbildungsbetriebes mit:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Krankenkassen</li> <li>■ Finanzamt</li> <li>■ Gewerbeaufsicht</li> <li>■ Versicherungen</li> <li>■ Arbeitsamt</li> <li>■ Industrie- und Handelskammer</li> <li>■ Gewerkschaften</li> <li>■ Berufsverbänden</li> <li>■ Absolventen-Vereinigungen</li> </ul> </li> </ul> |   |
| 1.2      | <b>Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Grundlagen</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.2)   |  |   |
|          | a) Die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechte des Auszubildenden gemäß Ausbildungsvertrag</li> <li>■ Pflichten des Auszubildenden</li> <li>■ Aufgaben der Berufsschule</li> <li>■ Aufgaben des Ausbildungsbetriebes</li> </ul>   |   |
|          | b) Den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inhalte des betrieblichen Ausbildungsplans</li> <li>■ Ausbildungsordnung der IHK</li> <li>■ Vergleich Ausbildungsordnung, Ausbildungsplan</li> <li>■ Kenntnis verschiedener Arbeitstechniken</li> <li>■ Kenntnis und Umsetzung verschiedener Lerntechniken</li> </ul>   |   |
|          | c) Fachinformationen nutzen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kenntnis von Fachinformationen der Sportvereine und -verbände</li> <li>■ Kenntnis von Fachinformationen der Fitness-Branche</li> <li>■ Fachinformationen der IHK, Berufsverbände, Gewerkschaften</li> </ul>   | <p>Zeitschriften<br/>Rundschreiben<br/>Elektronische Medien</p> |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)  | Erläuterungen  |  |
|----------|---|--|--|
|          |   | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung  |
|          | <b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>   |  |  |
|          | d) Lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kenntnis über fach- und branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten</li> <li>■ Begründung für die Notwendigkeit von Fortbildungen</li> <li>■ Kenntnis über Angebotsformen, Zertifizierungen</li> <li>■ Unterschied zwischen Fort- und Weiterbildung</li> </ul>   | Angebote bei IHK, Berufsverbänden, Fernstudium, elektronische Medien   |
|          | e) Arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeits- und tarifvertragliche Vorschriften kennen</li> <li>■ Themen und Bereiche der Mitbestimmung (gem. Betr. Verfassungsgesetz)</li> <li>■ Regelung für Arbeitnehmervertretung</li> <li>■ Soziale Rechte des Arbeitnehmers/Auszubildenden gem. arbeitsstättenbezogener Vorschriften (Sozialraum/Pausenraum, Umkleideraum, Teeküche)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitszeitenregelungen</li> <li>■ Überstunden</li> <li>■ Pausenzeiten</li> <li>■ Entlohnungen</li> <li>■ Sozialversicherungen</li> </ul> |
| 1.3      | <b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.3)  |  |  |
|          | a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gefährdungspotenziale am Arbeitsplatz kennen für Auszubildende, Kunden/Teilnehmer</li> <li>■ Maßnahmen zur Abwendung von Gefahren und gesundheitlichen Beeinträchtigungen kennen</li> <li>■ Hygienevorschriften erläutern</li> <li>■ Gerätebedienungsanweisungen beachten</li> </ul>  |  |
|          | b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kenntnis von sportartenbezogenen Unfallverhütungsvorschriften</li> <li>■ Berufsbezogene Arbeits- und Unfallvorschriften kennen</li> </ul>   | VBG<br>BAGUV   |
|          | c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erste-Hilfe-Maßnahmen einleiten</li> <li>■ Regelmäßige Fortbildung in Erster-Hilfe-Ausbildung</li> <li>■ Entscheidungsgründe über die Hinzuziehung von Experten (Notarzt, Feuerwehr usw.)</li> </ul>  |  |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)  | Erläuterungen  |   |
|----------|---|--|---|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung   |
|          | d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes erläutern</li> <li>■ Kenntnisse über Maßnahmen des vorbeugenden Brandschutzes</li> <li>■ Einleiten von Maßnahmen bei Bränden und anderen Gefahren</li> </ul>          |   |
| 1.4      | <b>Umweltschutz</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.4)   |  |   |
|          | Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere:                                 |  |   |
|          | a) Mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Umweltbelastungen durch Aktivitäten des Ausbildungsbetriebes kennen</li> <li>■ Maßnahmen des Umweltschutzes im Ausbildungsbetrieb kennen und an Beispielen erläutern</li> </ul>                                   |   |
|          | b) Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Maßnahmen des Umweltschutzes im Ausbildungsbetrieb anwenden</li> <li>■ Durchgeführte Maßnahmen dokumentieren</li> </ul>   |   |
|          | c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wirtschaftliche und umweltschonende Energie- und Materialverwendung im Ausbildungsbetrieb beachten</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Strom sparen</li> <li>■ Heizung, Lüftung</li> <li>■ Reinigungsmittel</li> <li>■ Sportkleidung</li> </ul> |
|          | d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Abfälle vermeiden, umweltschonende Entsorgung von Abfällen wie Papier, Lebensmittelreste, Putzmittel</li> </ul>   |   |
| 2        | <b>Information, Kommunikation und Kooperation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2)   |  |   |
| 2.1      | <b>Informations- und Kommunikationssysteme</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.1)  |  |   |
|          | a) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Standardsoftware kennen und anwenden</li> <li>■ Digitale Betriebssysteme</li> <li>■ Datenbankbasierte Software für Interessenten- und Kundenverwaltung</li> <li>■ Digitale Archivierung, Ablagesysteme</li> </ul> |   |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)   | Erläuterungen   |                         |
|----------|--|---|-------------------------|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)   | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung |
|          | b) Rechtliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz einhalten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anforderungen der Datenschutzgesetze, Datenschutzbeauftragter</li> <li>■ Maßnahmen zum Datenschutz, zur Datensicherheit</li> <li>■ Betriebliche Regelungen zum Datenschutz, Geheimhaltungsverpflichtungen</li> <li>■ Kennwörter, Passwörter, Zugriffsrechte</li> <li>■ Schutzwürdige Daten von Personen</li> </ul> |                         |
|          | c) Externe und interne Netze und Dienste nutzen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufbau und Struktur von externen und internen Netzen kennen</li> <li>■ Netzwerkstruktur im Betrieb nutzen</li> </ul>   |                         |
|          | d) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Relevante Kenngrößen von Hardware</li> <li>■ Betriebs- und branchenspezifische Software</li> <li>■ Daten- und Software-Pflege, Updates</li> </ul>  |                         |
|          | e) Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen, Mitglieder- und Kundenstatistiken auswerten                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Daten für die Erfassung aufbereiten</li> <li>■ Daten in digitale Systeme eingeben und archivieren</li> <li>■ Datenbestände und Statistiken hinsichtlich bestimmter Aufgabenstellung auswerten</li> </ul>   |                         |
| 2.2      | <b>Arbeitsorganisation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.2)   |   |                         |
|          | a) Die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten organisieren | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zielorientiertes und wirtschaftliches Arbeiten</li> <li>■ Zeit-, Selbst- und Stressmanagement-techniken kennen und anwenden</li> <li>■ Planungssysteme kennen</li> <li>■ Umgang mit Störungen im Selbstmanagement</li> </ul>   |                         |
|          | b) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitsfeldbezogene Arbeitsmittel einsetzen</li> <li>■ Büroorganisationsinstrumente kennen</li> <li>■ E-Learning, Lernsequenzen</li> <li>■ Einzel-, Gruppen- und Projektarbeit</li> </ul>  |                         |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)                                   | Erläuterungen  |                         |
|----------|--|--|-------------------------|
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)                           | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung |
|          | c) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Raum, Klima, Gestaltung</li> <li>■ Gesichtspunkte ergonomischer Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsraumgestaltung</li> <li>■ Arbeitsstättenverordnung kennen</li> <li>■ Beseitigung von Störungen</li> </ul>  |                         |
|          | d) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Betriebliche Maßnahmen zur Aufbau- und Ablauforganisation</li> <li>■ Ökonomische und technische Gesichtspunkte der Arbeitsorganisation</li> <li>■ Funktionale Gesichtspunkte der Arbeitsplatzgestaltung</li> </ul>                              |                         |
| 2.3      | <b>Teamarbeit und Kooperation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.3)                          |  |                         |
|          | a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Teamverständnis, Teambereitschaft</li> <li>■ Ziele der Teamarbeit</li> <li>■ Verantwortungsbereitschaft und Aufgabenteilung im Team</li> <li>■ Teambildung, Größe von Teams</li> </ul>  |                         |
|          | b) An der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Merkmale der Teamentwicklung</li> <li>■ Methoden der Teamarbeit</li> <li>■ Moderationstechniken im Team</li> <li>■ Ergebnissicherung im Team</li> <li>■ Leitung, Führung von Teams im Betrieb und im Sport</li> <li>■ Teamschulungen</li> </ul> |                         |
|          | c) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Präsentationstechniken kennen und anwenden</li> <li>■ Situationsangepasste Präsentationstechniken</li> <li>■ Sachverhalte für Präsentationen strukturieren, aufbereiten und präsentieren</li> </ul>   |                         |
|          | d) Interne und externe Kooperationsprozesse gestalten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Merkmale und Ziele von internen und externen Kooperationen</li> <li>■ Anforderungen an Kooperationsprozesse</li> <li>■ Ergebnissicherung und Dokumentation von internen und externen Kooperationsprozessen</li> </ul>                           |                         |



| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)   | Erläuterungen  |                         |
|----------|--|--|-------------------------|
|          |  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen   | Hinweise zur Ausbildung |
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)   |  |                         |
|          | e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verständnis für die Natürlichkeit von Konflikten</li> <li>■ Konflikte wahrnehmen, verstehen</li> <li>■ Konfliktarten, Ebenen von Konflikten</li> <li>■ Interessenlagen der Beteiligten wahrnehmen und verstehen</li> <li>■ Lösungswege bei Konflikten</li> <li>■ Moderation von Konfliktlösungen</li> </ul> |                         |
| 2.4      | <b>Kundenorientierte Kommunikation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.4)   |  |                         |
|          | a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verhaltensänderung durch Information und Kommunikation kennen und herbeiführen</li> <li>■ Möglichkeiten und Maßnahmen zur Gestaltung des Betriebsklimas</li> <li>■ Einfluss des Betriebsklimas auf Arbeitsleistung der Mitarbeiter und Kundenzufriedenheit</li> </ul>                                       |                         |
|          | b) Kundenkontakte nutzen und pflegen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Möglichkeiten des Aufbaus von Kundenkontakten</li> <li>■ Sach- und Beziehungsebene bei Kundenkontakten</li> <li>■ Möglichkeiten und Maßnahmen der Kontaktpflege</li> </ul>  |                         |
|          | c) Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verhaltenserwartungen bei der Ansprache von Kunden</li> <li>■ Anwendung von kundenorientierten Verhaltenserwartungen</li> </ul>   |                         |
|          | d) Fremdsprachige Fachbegriffe anwenden  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fachterminologie</li> <li>■ Berufs- und Tätigkeitsbezeichnungen</li> </ul>  |                         |
|          | e) Informations- und Beratungsgespräche planen, durchführen und nachbereiten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instrumente und Hilfsmittel bei Beratungsgesprächen</li> <li>■ Unterschied und Abgrenzung von Informations- und Beratungsgesprächen</li> <li>■ Vorbereitung von Informations- und Beratungsgesprächen</li> <li>■ Dokumentation und Bewertung von Beratungsgesprächen</li> </ul>                             |                         |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)                       | Erläuterungen   |                         |
|----------|--|---|-------------------------|
|          |  | Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen  | Hinweise zur Ausbildung |
|          | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)               |   |                         |
|          | f) Reklamationen und Beschwerden entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufbau und Ablauf eines betrieblichen Beschwerdemanagements</li> <li>■ Entgegennahme und Weiterleitung von Beschwerden</li> <li>■ Bearbeitung von Beschwerden</li> <li>■ Entwickeln und Umsetzen von Lösungen bei Beschwerden</li> </ul> |                         |
|          | g) Zur Vermeidung von Konflikten beitragen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Konfliktsituationen antizipieren</li> <li>■ Präventiv einen Ausgleich unterschiedlicher Interessen herbeiführen</li> </ul>   |                         |

## 2.3 Ausbildungsrahmenplan (zeitliche Gliederung)

### Anlage 2

(zu § 3 Abs. 1 Satz 2)

#### Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Sport- und Fitnesskaufmann/zur Sport- und Fitnesskauffrau - Zeitliche Gliederung -

Während der gesamten Ausbildungszeit sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus Abschnitt A Nr. 1, Sport und Bewegung, zu vermitteln.

#### Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

- Abschnitt A Nr. 2.1 Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung, Lernziele a und b,
  - Abschnitt A Nr. 2.2 Leistungsangebote, Lernziele a und b,
  - Abschnitt B Nr. 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
  - Abschnitt B Nr. 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis c,
  - Abschnitt B Nr. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - Abschnitt B Nr. 2.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a und b,
  - Abschnitt B Nr. 2.2 Arbeitsorganisation, Lernziele a und b,
- zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

- Abschnitt A Nr. 2.1 Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung, Lernziele c und d,
  - Abschnitt A Nr. 2.2 Leistungsangebote, Lernziel c,
  - Abschnitt A Nr. 6.1 Rechnungsvorgänge und Kalkulation, Lernziele a und b,
  - Abschnitt B Nr. 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele d und e,
  - Abschnitt B Nr. 1.4 Umweltschutz,
  - Abschnitt B Nr. 2.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele c bis e,
  - Abschnitt B Nr. 2.2 Arbeitsorganisation, Lernziele c und d,
- zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

- Abschnitt A Nr. 2.2 Leistungsangebote, Lernziele d und e,
  - Abschnitt A Nr. 3.2 Verkauf, Lernziele a und b,
  - Abschnitt A Nr. 5 Technischer Betriebsablauf, Betriebssicherheit,
  - Abschnitt A Nr. 6.1 Rechnungsvorgänge und Kalkulation, Lernziele c und d,
  - Abschnitt B Nr. 2.4 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a bis d,
- zu vermitteln.

### Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

- Abschnitt A Nr. 2.2 Leistungsangebote, Lernziel f,
- Abschnitt A Nr. 2.3 Beschaffung, Lernziele a und b,
- Abschnitt A Nr. 3.1 Märkte und Zielgruppen, Lernziele a bis c,
- Abschnitt A Nr. 3.2 Verkauf, Lernziele c und d,
- Abschnitt A Nr. 3.3 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Lernziele a und b,
- Abschnitt B Nr. 2.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a bis d,
- Abschnitt B Nr. 2.4 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele e und f,  
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

- Abschnitt A Nr. 2.3 Beschaffung, Lernziele c und d,
- Abschnitt A Nr. 3.1 Märkte und Zielgruppen, Lernziel d,
- Abschnitt A Nr. 3.2 Verkauf, Lernziel e,
- Abschnitt A Nr. 3.3 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Lernziel c,
- Abschnitt A Nr. 4 Planung und Organisation von Veranstaltungen, Lernziele a und b,
- Abschnitt B Nr. 2.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziel e,
- Abschnitt B Nr. 2.4 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziel g,  
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

- Abschnitt A Nr. 2.1 Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung, Lernziel e,
- Abschnitt A Nr. 2.3 Beschaffung, Lernziel e,
- Abschnitt A Nr. 3.1 Märkte und Zielgruppen, Lernziel e,
- Abschnitt A Nr. 3.3 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Lernziele d bis f,
- Abschnitt A Nr. 4 Planung und Organisation von Veranstaltungen, Lernziele c bis e,
- Abschnitt A Nr. 6.1 Rechnungsvorgänge und Kalkulation, Lernziel e,  
zu vermitteln.

### Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

- Abschnitt A Nr. 6.2 Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a bis d,
- Abschnitt A Nr. 6.3 Controlling, Lernziel a,  
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

- Abschnitt A Nr. 6.2 Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele e bis g,
- Abschnitt A Nr. 6.3 Controlling, Lernziel b,  
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus

- Abschnitt A Nr. 7 Personalwirtschaft  
zu vermitteln.



# **Rahmenlehrplan für die berufsschulische Ausbildung und Entsprechungsliste**

# 1 Lernfeldkonzept

Intentionen des 1996 von der Kultusministerkonferenz im Einvernehmen mit den für die Berufsausbildung zuständigen Bundesressorts verabschiedeten Strukturierungsmodells „Lernfeldkonzept“ waren zum einen die stärkere Verzahnung von Theorie und Praxis – wie von der Wirtschaft angemahnt – durch Schaffung von Praxisnähe auch in der theoretischen Ausbildung, zum anderen die Beförderung der in der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) vorgegebenen Ziele, insbesondere die Vermittlung einer umfassenden Handlungskompetenz. Entsprechend stellt das Lernfeldkonzept die Entwicklung von Handlungskompetenz in den Mittelpunkt des Unterrichts und fördert die Vermittlung eines umfassenden Verständnisses betrieblicher Strukturen und Prozesse. Gleichzeitig ermöglicht es, neben fachbezogenen Inhalten stärker sozial-kommunikative, personale und methodische Aspekte in der schulischen Ausbildung zu berücksichtigen.

Gegenüber dem traditionellen fächerorientierten Unterricht stellt das Lernfeldkonzept die Umkehrung der Perspektive dar. Ausgangspunkt des lernfeldbezogenen Unterrichts ist nicht mehr die fachwissenschaftliche Theorie, zu deren Verständnis möglichst viele praktische Beispiele herangezogen wurden, sondern vielmehr die aus dem beruflichen Handlungsfeld abgeleitete und didaktisch aufbereitete berufliche Problemstellung, anhand derer theoretisches Wissen erarbeitet wird. Praxisnähe kann dabei auf unterschiedliche Weise geschaffen werden, auch durch gedanklichen Nachvollzug der beruflichen Aufgaben und Handlungsabläufe anderer. Fachwissenschaftliche Systematiken stehen nicht mehr im Mittelpunkt der Betrachtungen, fachwissenschaftliche Anteile werden aber nicht ignoriert. Im Gegenteil: Die Mehrdimensionalität, die Handlungen kennzeichnet (z. B. ökonomische, rechtliche, mathematische, kommunikative, soziale Aspekte), ermöglicht eine breitere Betrachtungsweise als die Perspektive einer einzelnen Fachdisziplin. So ist aus den Anforderungen der vorgegebenen Aufgabenstellungen abzuleiten, welche Theorie in welchem Zusammenhang zu vermitteln ist. Der Anwendungsbezug des Wissens ist somit unmittelbar gegeben.

Über den Perspektivwechsel und die damit verbundene Orientierung an beruflichen Handlungsfeldern hinaus ermöglicht das Lernfeldkonzept durch offenere und

abstraktere Formulierungen eine bessere Anpassung an aktuelle und regionale Besonderheiten. Die vorgegebenen Inhalte stellen Mindestangaben dar, die Aktualisierungen und regionale Ausdeutungen ermöglichen und somit für die Aufnahme aktueller Erfahrungen und Entwicklungen in der beruflichen Realität offen sind, ohne jedoch die regionale betriebliche Praxis genau abzubilden. Vielmehr geht es im Lernfeld um die Spiegelung der **beruflichen** Praxis unter didaktischen Gesichtspunkten und unter Berücksichtigung des Bildungsauftrages der Partner in der dualen Berufsausbildung.

## 2. Lernfelder

Jedes Lernfeld eines KMK-Rahmenlehrplans ist jeweils durch Titel, Zielformulierungen, Inhaltsangaben und Zeitrichtwerte beschrieben und eindeutig einem bestimmten Ausbildungsjahr zugeordnet. Den Kern des Lernfeldes bilden dabei jeweils die oben stehenden Zielformulierungen. Gemäß den Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK, siehe **CD-ROM**) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe beschreiben sie die Qualifikationen und Kompetenzen am Ende des Lernprozesses, umfassen selbstständiges Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen der Berufstätigkeit und richten sich damit auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Sie bringen den didaktischen Schwerpunkt des Lernfeldes zum Ausdruck und sind zu unterscheiden von den Lernzielen einzelner Unterrichtsstunden.



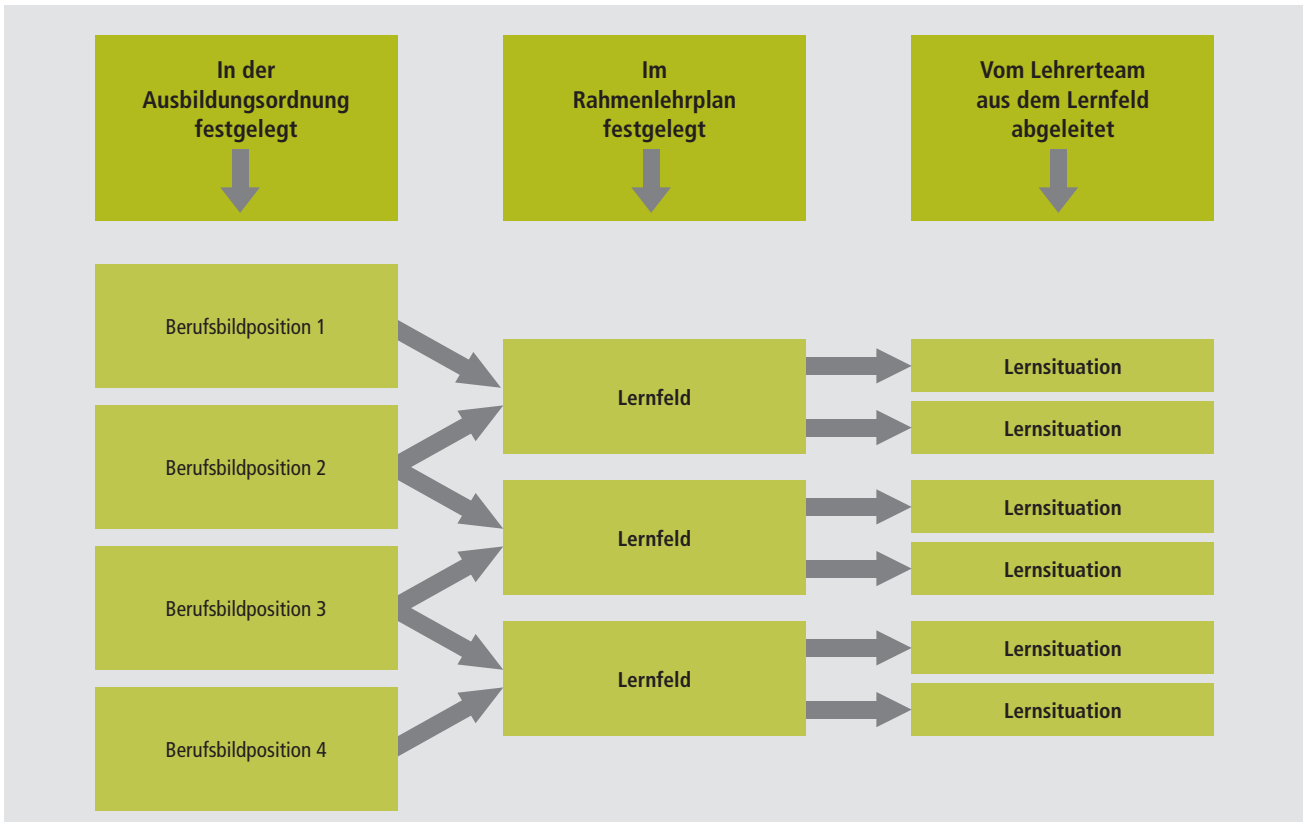
Die unten angegebenen Inhalte sind den Zielformulierungen zur Präzisierung oder Ergänzung zuzuordnen. Im Sinne des Lernfeldansatzes geht es nicht um die Angabe von Stoffkatalogen, sondern um die Eingrenzung der Stofffülle zugunsten der Vermittlung eines Überblickswissens als Voraussetzung für das Denken in Zusammenhängen. Auch vor diesem Hintergrund haben die genannten Inhalte den Charakter von Mindestanforderungen. Sie müssen im Unterricht erschlossen worden sein, um das Ausbildungsziel des Lernfeldes zu erreichen.

Die den Lernfeldern zugeordneten Zeitrichtwerte sind Annäherungen, die nur zu etwa drei Viertel mit Inhalten gefüllt sind. Auf diese Weise werden Freiräume geschaffen, um im Unterricht notwendige Lern- und Leistungskontrollen und die Behandlung aktueller Ereignisse oder regionaler Besonderheiten sowie die Durchführung von Exkursionen, Betriebsbesichtigungen und dergleichen zu ermöglichen. Gleichwohl geben auch sie Hinweise auf die Breite und Tiefe der zu behandelnden Thematik.

**In ihrer Gesamtheit bilden die Lernfelder eines Rahmenlehrplans den Beitrag der Berufsschule zur Berufsqualifikation ab. Nach den Vorgaben der KMK sind sie am Arbeitsprozess orientiert.**

Mehr als im traditionellen fächerorientierten Unterricht ist beim Unterricht nach Lernfeldern wegen deren Offenheit **die Kooperation mit den Betrieben gefordert**. Gegenseitige Information, Absprache und Beratung, gemeinsame Fortbildungen für Lehrkräfte, Ausbilder und Prüfer, Betriebspraktika für Lehrer, Bereitstellung praxisüblicher Materialien und Arbeitsmittel und dergleichen können daher für alle Beteiligten eine Bereicherung sein. Dies gilt auch im Hinblick auf die Entwicklung und Durchführung ganzheitlicher, handlungsorientierter Prüfungen.



**Überblick:**

- Steigerung der Flexibilität im Hinblick auf die Sicherung der fachlichen Aktualität
- Stärkung der Lernortkooperation
- Förderung eines ganzheitlichen und handlungsorientierten Unterrichts und entsprechender Prüfungsformen
- Verbesserung der Personal- und Sozialkompetenz
- Größere Freiräume im Sinne der inneren Schulreform (Schulorganisation)

## **RAHMENLEHRPLAN für die Ausbildungsberufe Sport- und Fitnesskaufmann/ Sport- und Fitnesskauffrau Sportfachmann/Sportfachfrau**

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14.06.2007)

### **Teil I: Vorbemerkungen**

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972“ geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskom-

petenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

### **Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule**

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- „eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln“.

Zur Erreichung dieser Ziele muss

- die Berufsschule den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist auf Kernprobleme unserer Zeit wie z. B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit;
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität;
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d. h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

### Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z. B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.

Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z. B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen. Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch

unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen. Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

### Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Sport- und Fitnesskaufmann/zur Sport- und Fitnesskauffrau bzw. zum Sportfachmann/zur Sportfachfrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Sport- und Fitnesskaufmann/zur Sport- und Fitnesskauffrau vom 04.07.2007 (BGBl. I S. 1252) und mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Sportfachmann/zur Sportfachfrau vom 04.07.2007 (BGBl. I S. 1252) abgestimmt.

Sport- und Fitnesskaufleute sind in den Geschäfts- und Organisationsbereichen von Verbänden, Sportvereinen, Betrieben der Fitnesswirtschaft und in der kommunalen Sport- und Sportstättenverwaltung tätig. Sie nehmen dort auf Sachbearbeiterebene Verwaltungs- und Organisationsaufgaben wahr und tragen so zu einem reibungslosen Sportbetrieb bei. Ihre Aufgaben umfassen unter anderem die Organisation des Sportangebotes, Marketing, die sportfachliche Beratung und Betreuung der Mitglieder und Kunden, die Beschaffung von Sportgeräten und Finanzmitteln, die Personalverwaltung und die Mitwirkung bei betrieblichen Steuerungs- und Kontrollprozessen.

Sportfachleute sind in Sportvereinen und -verbänden sowie in Betrieben der Fitnesswirtschaft tätig. Sie informieren und beraten Sportlerinnen und Sportler über Sportangebote sowie gesundheitliche Aspekte von Sport und Ernährung. Ihre Aufgaben umfassen die Entwicklung und Durchführung von Trainingskonzepten für den Breiten- und Wettkampfsport. Sie planen, organisieren und koordinieren sportartübergreifende und sportartspezifische Trainings- und Wettkampfvveranstaltungen und führen sie durch.

Die Lernfelder der ersten beiden Ausbildungsjahre sind für Sport- und Fitnesskaufleute und Sportfachleute identisch. Die Lernfelder des 3. Ausbildungsjahres der Sportfachleute sind sportartübergreifend angelegt. Dazu empfiehlt sich eine exemplarische Vorgehensweise, indem geeignete Mannschafts-, Individual- oder Trendsportarten ausgewählt werden.

Mit diesem Rahmenlehrplan trägt die Berufsschule durch die Abbildung konkreter berufsbezogener Handlungen zur Vermittlung einer fundierten beruflichen Handlungskompetenz bei. Die Schülerinnen und Schüler eignen sich durch selbstständig organisierte Arbeitsprozesse die Fähigkeit zum lebenslangen Lernen an und stärken ihre Bereitschaft zur Übernahme der Verantwortung für sich und ihre berufliche Tätigkeit. Sie erledigen ihre Aufgaben kundenorientiert. Besondere Bedeutung erlangt dabei die Fähigkeit, mit unterschiedlichen Personen zu kommunizieren. Beratungsgespräche müssen fachlich kompetent und individuell geführt werden. Dabei sind die einschlägigen Rechtsgrundlagen, branchen- bzw. betriebsspezifische Besonderheiten sowie anatomische, sportphysiologische, ernährungsphysiologische und trainingsmethodische Erkenntnisse zu beachten. Die Kooperation im Team und mit Partnern in vernetzten Einrichtungen ist elementarer Bestandteil beruflicher Kompetenz.

Der Umgang mit aktuellen Medien, moderner Bürotechnik und berufsbezogener Software zur Informationsbeschaffung und Informationsverarbeitung ist integrativ zu vermitteln. Hierfür ist ein Gesamtumfang von 80 Stunden in den einzelnen Lernfeldern berücksichtigt.

Die fremdsprachlichen Ziele und Inhalte sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

**Teil V: Lernfelder****Übersicht über die Lernfelder für die Ausbildungsberufe Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau  
Sportfachmann/Sportfachfrau**

| Lfd. Nr.   | Lernfelder   | Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden |         |         |
|--|--|--------------------------------------|---------|---------|
|  |  | 1. Jahr                              | 2. Jahr | 3. Jahr |
| 1.   | Den Betrieb erkunden und darstellen                                  | 80                                   |         |         |
| 2.   | Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten               | 60                                   |         |         |
| 3.   | Geschäftsprozesse erfassen und auswerten                             | 80                                   |         |         |
| 4.   | Märkte analysieren und Marketingstrategie entwickeln                 | 100                                  |         |         |
| 5.   | Leistungsangebot erstellen und Werbekonzeption entwickeln            |                                      | 60      |         |
| 6.   | Sachleistungen beschaffen  |                                      | 80      |         |
| 7.   | Dienst- und Sachleistungen anbieten                                  |                                      | 80      |         |
| 8.   | Sportliche und außersportliche Veranstaltungen organisieren          |                                      | 60      |         |
| <b>Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau</b> |  |                                      |         |         |
| 9.   | Kunden sportfachlich beraten und betreuen                            |                                      |         | 80      |
| 10.  | Investitionsentscheidungen vorbereiten und Finanzquellen erschließen |                                      |         | 40      |
| 11.  | Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern                          |                                      |         | 80      |
| 12.  | Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen                          |                                      |         | 80      |
| <b>Sportfachmann/Sportfachfrau</b>                           |  |                                      |         |         |
| 9.   | Sportlerinnen und Sportler auf Training und Wettkampf vorbereiten    |                                      |         | 100     |
| 10.  | Sportlerinnen und Sportler trainieren und betreuen                   |                                      |         | 100     |
| 11.  | Wettkämpfe organisieren  |                                      |         | 80      |
|  | Summen: insgesamt 880 Stunden  | 320                                  | 280     | 280     |

## Lernfeld 1: Den Betrieb erkunden und darstellen

### 1. Ausbildungsjahr – Zeitrictwert: 80 Stunden

#### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler erkunden den Aufbau des Betriebes und den kundenorientierten Prozess betrieblicher Leistungserstellung und erschließen den funktionalen Zusammenhang zwischen den Aufgabenbereichen und Abteilungen ihres Ausbildungsbetriebes. Auf dieser Grundlage stellen die Schülerinnen und Schüler beispielhaft die Formen der betrieblichen Organisation dar. Sie unterscheiden verschiedene Führungsstile und schätzen deren Auswirkungen auf Arbeitsmotivation und Betriebsklima ein.

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen umfassenden Überblick über die verschiedenen Einrichtungen und Träger des gemeinnützigen und kommerziellen Sports und erklären deren Funktionen, Aufgaben und Strukturen. Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden die verschiedenen Unternehmen des Sport- und Fitnessbereichs und ordnen sie in das Gefüge des kommerziellen und gemeinnützigen Sports ein. Sie vergleichen Einrichtungen des

Sport- und Fitnessbereichs mit anderen Betrieben im Dienstleistungssektor und arbeiten Gemeinsamkeiten und Unterschiede heraus. Sie vergleichen branchentypische Rechtsformen anhand der Kriterien Haftung, Kapitalaufbringung, Geschäftsführung und Vertretung. Die Schülerinnen und Schüler begreifen das Unternehmen als ein System, in dem ausgehend von einem Unternehmensleitbild wirtschaftliche, soziale und ökologische Ziele sinnvoll miteinander verknüpft werden. Sie erkennen, dass Ziele und Leistungen den Kern der Unternehmensidentität ausmachen.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Erkundungs- und Präsentationsaufträge als selbstorganisierte Teamaufgabe. Sie nutzen Methoden der Informationsbeschaffung und stellen ihre Arbeitsergebnisse unter Verwendung angemessener Präsentationstechniken vor.

#### Inhalte

- Organigramm
- Zeit- und funktionsorientierte Ablauforganisation
- Einzelunternehmen, GbR, GmbH, e. V.

- Präsentationskriterien
- Rollenverhalten in der Teamarbeit

**Lernfeld 2: Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten****1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 60 Stunden****Ziel**

Die Schülerinnen und Schüler erläutern das Konzept der dualen Berufsausbildung und stellen die Aufgaben der an der Berufsausbildung beteiligten Personen und Einrichtungen dar. Vor dem Hintergrund ihrer Interessen beurteilen sie die persönliche und gesellschaftliche Bedeutung der Berufsausbildung und artikulieren ihre Bedürfnisse unter Berücksichtigung von Rechten und Pflichten im Sinne der wesentlichen Rechtsvorschriften der Berufsausbildung. Anhand des Ausbildungsvertrags erschließen sie wesentliche Merkmale von Ausbildungsverhältnissen.

Sie unterscheiden die für das Handeln im Unternehmen relevanten betrieblichen Regelungen, Vorgaben und Vereinbarungen, beurteilen deren Bedeutung und analysieren ihren Arbeitsplatz im Hinblick auf die Beachtung von Schutzbestimmungen. Sie erkennen die

Notwendigkeit der sozialen Sicherung und der privaten Vorsorge. Sie legen ihre Mitwirkungsrechte dar und bestimmen Möglichkeiten zu ihrer Durchsetzung. Sie analysieren mögliche Konfliktsituationen und entwickeln Lösungsmuster zu deren Beendigung. Die Schülerinnen und Schüler begreifen kommunikative Kompetenz als Voraussetzung für Teamarbeit und Kooperation sowie die Bedeutung lebenslangen Lernens für die persönliche Entwicklung.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Möglichkeiten zur Intensivierung und Förderung des eigenen Lernprozesses in der Ausbildung aktiv wahr. Sie entwickeln Lernstrategien, nutzen für das Lernen geeignete Informations- und Kommunikationssysteme und wenden die ihrem Lerntyp angemessenen Lern- und Arbeitstechniken an.

**Inhalte**

- Berufsbildungsgesetz
- Ausbildungsordnung, Rahmenlehrplan
- Beginn und Ende von Ausbildungsverhältnissen
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz

- Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen
- Sozialversicherung
- Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Selbstorganisation des Lernens



### Lernfeld 3: Geschäftsprozesse erfassen und auswerten

1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

#### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler analysieren anhand eigener Erkundungen im Rahmen einer Auftragsabwicklung den Material-, Informations- und Wertefluss innerhalb des Unternehmens im Sport- und Fitnessbereich und zwischen dem Dienstleistungsunternehmen und seinen Geschäftspartnern.

Sie bearbeiten die die Geschäftsprozesse dokumentierenden Belege. Sie buchen bestands- und erfolgswirksame Geschäftsvorgänge unter Beachtung relevanter Rechtsvorschriften. Sie führen die

Inventur durch, erstellen ein Inventar und bereiten die Bilanz vor. Mit Hilfe der Aufzeichnungen ermitteln sie den Unternehmenserfolg und beurteilen die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage. Sie nutzen die gewonnenen Daten als Voraussetzung für ökonomische Entscheidungen. Für die Erarbeitung nutzen sie kaufmännische Rechenverfahren und die Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnik.

#### Inhalte

- Kassenbuch
- Bestandskonten
- Erfolgskonten

- Umsatzsteuer
- Bilanzkennziffern
- Standard- und Branchensoftware

### Lernfeld 4: Märkte analysieren und Marketingstrategie entwickeln

1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 100 Stunden

#### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler erschließen die unterschiedlichen Bedürfnisse und Interessenlagen der Wirtschaftssubjekte in ihren ökonomischen Entscheidungen und Handlungen im Rahmen der Sozialen Marktwirtschaft. Sie charakterisieren den Markt als Koordinationsinstanz unterschiedlicher Interessen und stellen die Funktion des Marktes für die Preisbildung dar. Sie wägen die Chancen und Risiken von Unternehmenskooperationen und -konzentrationen ab.

Die Schülerinnen und Schüler definieren den Markt für ihre Dienstleistungen. Sie begreifen die Bedeutung der Kundenorientierung für

ein Dienstleistungsunternehmen und beschreiben den regionalen Markt für Betriebe im Sport- und Fitnessbereich. Die Schülerinnen und Schüler erfassen Möglichkeiten und Grenzen der Marktbeeinflussung. Zur Analyse des Dienstleistungsmarktes wählen sie Methoden und Instrumente der Marktforschung begründet aus, setzen diese zur Gewinnung von Marktdaten ein und werten diese mit Hilfe von Anwendersoftware aus. Sie erstellen eine Marketingstrategie und verschaffen sich einen Überblick über den Marketingmix als zielgruppenorientierte Anwendung der Marketinginstrumente in Unternehmen der Sport- und Fitnessbranche.

#### Inhalte

- Ökonomisches Prinzip
- Wirtschaftskreislauf
- Marktformen
- Marktpreisbildung im Polypol
- Primär-, Sekundärforschung

- Konkurrenzanalyse
- Marktbeobachtung
- Marktanalyse
- Marktprognose
- Absatzpolitische Instrumente

**Lernfeld 5: Leistungsangebot erstellen und Werbekonzeption entwickeln**

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 60 Stunden

**Ziel**

Die Schülerinnen und Schüler erstellen das Leistungsangebot und erarbeiten hierfür eine zielgruppengerechte Werbekonzeption.

Sie analysieren das vorhandene Leistungsprogramm ihres Betriebes mit geeigneten Instrumenten im Hinblick auf die aktuelle Marktsituation und erkennen die gesellschaftlichen, gesundheitsfördernden, pädagogischen und sozialen Funktionen und Wirkungen von Sport. Sie berücksichtigen diese Aspekte sowie individuelle Motive der Kunden bei der Entwicklung der Leistungsangebote. Die Schü-

lerinnen und Schüler richten ihr Leistungsangebot auf die betrieblichen Gegebenheiten aus. Dabei kooperieren sie mit regionalen Einrichtungen, Institutionen und Organisationen und nutzen deren Angebot und Kompetenz. Sie gestalten den Mitgliedsbeitrag für die Leistungsangebote zielgruppengerecht vor dem Hintergrund der aktuellen Marktsituation. Für das Leistungsangebot konzipieren die Schülerinnen und Schüler ein Werbekonzept unter Beachtung werberechtlicher Bestimmungen.

**Inhalte**

- Stärken-Schwächen-Analyse
- Preis- und Beitragsstrukturen
- Werbeziele
- Werbebudget
- Zielgruppen

- Werbebotschaft
- Werbeträger, Werbemittel
- Streugebiet
- Werbeerfolgskontrolle
- Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb

**Lernfeld 6: Sachleistungen beschaffen**

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Ziel**

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Bedarf an Sachleistungen. Anhand unterschiedlicher, auch fremdsprachlicher Informationsquellen bestimmen sie geeignete Anbieter und bereiten Verträge vor.

Die Schülerinnen und Schüler vergleichen Angebote verschiedener Lieferanten. Sie schließen Kaufverträge ab und beachten die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien. Sie wählen geeignete Zahlungsarten aus. Bei Vertragsverletzungen ermitteln sie die Rechtslage und leiten entsprechende Maßnahmen ein. Sie buchen

Beschaffungs- und Zahlungsvorgänge und wenden dabei kaufmännische Rechenverfahren an. Sie erstellen einen Anlagespiegel und wenden geeignete Abschreibungsmethoden an. Sie beurteilen die Abschreibungsmethoden unter kaufmännischen und steuerlichen Gesichtspunkten. Sie überwachen die Lagerung der beschafften Sachleistungen. Die Schülerinnen und Schüler erstellen typische Geschäftsbriefe des Beschaffungsbereichs nach den einschlägigen Formvorschriften und nutzen die Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnik.

**Inhalte**

- Angebotsvergleich
- Willenserklärung
- Rechts- und Geschäftsfähigkeit
- Nichtigkeit, Anfechtbarkeit
- Eigentumsvorbehalt
- Wareneingangskonto
- Preisnachlässe

- Überweisung, Lastschriftverfahren
- Schlechtleistung
- Nicht rechtzeitige Lieferung
- Bezugs kalkulation
- Lineare, degressive Abschreibung
- Lagerbestandsgrößen
- Standardsoftware

## Lernfeld 7: Dienst- und Sachleistungen anbieten

### 2. Ausbildungsjahr – Zeitrictwert: 80 Stunden

#### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler bieten unter Berücksichtigung der individuellen Ansprüche ihrer Kunden Mitgliedschaftsverträge und sonstige Leistungen an. Dabei führen sie Verkaufs- und Reklamationsgespräche fachgerecht durch.

Sie bereiten Verkaufsgespräche mit Kunden situations- und fachgerecht vor und führen diese unter Anwendung verbaler und non-verbaler Kommunikation durch. Sie bieten unter Berücksichtigung der Kundenwünsche ein entsprechendes Angebot an und stellen den Kundennutzen der angebotenen Leistung in den Vordergrund. Dabei weisen sie auf Serviceleistungen und vorhandene Qualitätssicherungssysteme hin. Die Schülerinnen und Schüler reagieren angemessen auf Kundeneinwände und unterbreiten Alternativ-

vorschläge. Sie führen das Verkaufsgespräch zielgerichtet zum Vertragsabschluss und berücksichtigen dabei die rechtlichen Grundlagen. Sie buchen die verkauften Leistungen. Die Schülerinnen und Schüler überprüfen die rechtzeitige Beitragszahlung und bereiten bei nicht rechtzeitiger Zahlung das kaufmännische Mahnverfahren vor. Beschwerden und Reklamationen nutzen sie als Chance für das Unternehmen, Kunden langfristig zu binden. Sie erkennen mögliche Konflikte und tragen durch ihr Verhalten zur Konfliktlösung bei, mit dem Ziel, zufriedene Kunden zu gewinnen. Im Kündigungsfall führen die Schülerinnen und Schüler Mitgliederrückgewinnungsaktionen durch. Sie nutzen die Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnik.

#### Inhalte

- Kommunikationsmodelle
- Kaufmotive
- Beitragsgestaltung
- Zertifizierung
- Phasen des Verkaufsgesprächs

- AGB, Satzung
- Warenverkaufskonto
- Inkassoverfahren
- Konflikt- und Beschwerdemanagement
- Kundenbindungskonzepte

**Lernfeld 8: Sportliche und außersportliche Veranstaltungen organisieren**

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 60 Stunden

**Ziel**

Die Schülerinnen und Schüler planen, kalkulieren und organisieren sportliche bzw. außersportliche Veranstaltungen und bereiten diese nach.

Sie legen die Ziele der Veranstaltung fest und nutzen geeignete Planungshilfen. Bei der Konzeptplanung beachten sie organisatorische, technische und rechtliche Rahmenbedingungen. Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren mit Kooperationspartnern und nutzen deren Angebote und Kompetenz für die Organisation der Veranstaltung. Sie ermitteln den Kapitalbedarf der Veranstaltung

und nutzen zu deren Finanzierung auch die Möglichkeiten des Sponsorings und möglicher Fördermittel. Auf dieser Basis erstellen sie einen Veranstaltungsetat. Für die Durchführung konzipieren die Schülerinnen und Schüler einen Personaleinsatzplan und erstellen Informationsmaterial für die Öffentlichkeit. Zur Absicherung möglicher Risiken wählen sie einen adäquaten Versicherungsschutz aus. Nach Abschluss ermitteln die Schülerinnen und Schüler den Erfolg der Veranstaltung und werten diese aus.

**Inhalte**

- Projektmanagement
- GEMA
- Hygienevorschriften
- Umweltschutz

- Verkehrssicherungspflicht
- Haftpflichtversicherung
- Kostendeckung
- Dokumentation

## Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau

### Lernfeld 9: Kunden sportfachlich beraten und betreuen

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

#### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler beraten und betreuen Kunden sportfachlich und wenden dabei grundlegende anatomische, sport- und ernährungsphysiologische sowie trainingsmethodische Erkenntnisse an. Sie berücksichtigen individuelle Ansprüche der Kunden und gehen auf deren Bedürfnisse ein. Dabei wenden sie Regeln der Gesprächsführung an.

Die Schülerinnen und Schüler führen mit den Kunden einen Eingangskcheck durch. Dabei erfassen sie deren individuellen Voraussetzungen und erfragen die sportlichen Vorerfahrungen und Interessen. Sie protokollieren die Testergebnisse und werten diese aus. Sie nutzen die Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnik. Die Schülerinnen und Schüler erstellen einen individuellen Trainingsplan für die Kunden, berücksichtigen dabei aktuelle

anatomische, sportphysiologische und trainingsmethodische Erkenntnisse. Sie sensibilisieren die Kunden für grundlegende Aspekte der Gesundheitsprävention und Rehabilitation. Im Sinne eines ganzheitlichen Gesundheitsverständnisses beraten sie die Kunden auch im Hinblick auf den Zusammenhang von Bewegung und Ernährung. Sie begleiten den Kunden beim Training, demonstrieren Bewegungsabläufe und weisen auf Verletzungsgefahren und sonstige Risiken durch Überbelastung hin. Im fortschreitenden Trainingsprozess betreuen sie die Kunden, führen Retests durch und nehmen erforderliche Veränderungen an Trainingsplänen vor. Dabei sind sie sich der Wechselwirkung zwischen Kundenerwartung und langfristiger Bindung an das Unternehmen bewusst.

#### Inhalte

- Anamnese
- Bodymaßindex, Herzfrequenz, Blutdruck
- Einfache Testverfahren
- Standard- und Branchensoftware
- Aktiver und passiver Bewegungsapparat, muskuläre Dysbalancen

- Herz-Kreislauf-System, Stoffwechsel, Energiebereitstellung
- Kraft, Ausdauer, Schnelligkeit, Koordination, Beweglichkeit
- Dauer-, Intervall-, Wiederholungsmethode
- Fette, Eiweiße, Kohlehydrate, Vitamine, Mineral- und Ballaststoffe

**Lernfeld 10: Investitionsentscheidungen vorbereiten und Finanzquellen erschließen**

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

**Ziel**

Die Schülerinnen und Schüler bereiten Investitionsentscheidungen für Sporteinrichtungen und Sportgeräte vor, erschließen die dazu notwendigen internen und externen Finanzquellen und berücksichtigen dabei aktuelle gesamtwirtschaftliche Entwicklungen.

Sie wählen unter Berücksichtigung der Aspekte Fristigkeit, Liquidität und Kosten geeignete Eigen- und Fremdfinanzierungsalternativen aus und berücksichtigen angemessene Kreditsicherheiten.

Sie erstellen und präsentieren einen Finanzplan. In ihre Planungen beziehen sie Einflüsse der Geld- und Wirtschaftspolitik mit ein. Für die Aufbereitung der Informationen und die Darstellung der Daten nutzen sie geeignete Informations- und Kommunikationstechnik.

**Inhalte**

- Bankdarlehen
- Leasing
- Factoring
- Bürgschaft, Sicherungsübereignung

- Basiszinssatz der Europäischen Zentralbank
- Preisniveaustabilität
- Öffentliche Förderung
- Standard- und Branchensoftware

**Lernfeld 11: Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern**

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Ziel**

Die Schülerinnen und Schüler erklären Bedeutung und Zusammenhang von Kosten und Leistungen im betrieblichen Leistungsprozess. Sie analysieren die Kostenstruktur eines Betriebes im Sport- und Fitnessbereich und zeigen Kriterien für die Bildung von Kostenstellen auf. Sie berechnen und beurteilen den Beitrag einzelner Dienstleistungen zum Betriebserfolg, unterscheiden die Voll- und Teilkostenrechnung und wenden die Deckungsbeitragsrechnung beispielhaft auf marktorientierte Entscheidungen an. Sie verstehen die Kosten- und Leistungsrechnung als Grundlage des Controllings und erklären Ziele und Aufgaben von Controlling-

maßnahmen. Im Rahmen der Planungsfunktion des Controllings erläutern sie die Bedeutung der Budgetierung für eine zukunftsorientierte Unternehmensausrichtung. Aufgestellte Budgets nutzen sie zur Unternehmenssteuerung und zur abschließenden Kontrolle der Wirksamkeit von Maßnahmen. Sie berechnen und bewerten ausgewählte Kosten- und Erfolgskennzahlen. Zur Erarbeitung und Darstellung der Ergebnisse nutzen sie die moderne Informations- und Kommunikationstechnik.

**Inhalte**

- Einzel-, Gemeinkosten
- Variable, fixe Kosten
- Betriebsergebnis, neutrales Ergebnis
- Betriebsabrechnungsbogen

- Kalkulation
- Planungs-, Analyse-, Steuerungs- und Kontrollfunktion
- Rentabilitätskennzahlen
- Standard- und Branchensoftware

## Lernfeld 12: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

### 3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

#### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die zentrale Bedeutung der Mitarbeiter in einem Sport- und Fitnessbetrieb. Sie stellen fest, dass die Qualität der Arbeitsleistung nicht nur durch die fachliche Qualifikation, sondern auch durch soziales Engagement und Empathiefähigkeit bestimmt wird.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Mitarbeiterstruktur, ermitteln den Personalbedarf und planen den Personaleinsatz, auch von externen Personaldienstleistungen. Bei der Personaleinstellung bereiten sie Arbeitsverträge unter Beachtung branchenüblicher Beschäftigungsverhältnisse vor. Sie erstellen die Entgeltabrechnungen der Mitarbeiter des Ausbildungsbetriebes unter Berücksichtigung steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Bestimmungen sowie vertraglicher Vereinbarungen. Bei der Personalverwaltung

beachten sie die Notwendigkeit des Datenschutzes. Sie bearbeiten Vorgänge im Zusammenhang mit der Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Die Kommunikation und Kooperation im Team gestalten sie zielgerichtet und verantwortungsbewusst und bestimmen die Möglichkeiten der eigenen Mitwirkung und Mitbestimmung. Sie untersuchen die Bedeutung des Dienstleistungssektors für Wachstum und Beschäftigung und begreifen, dass beruflicher Erfolg und Sicherheit des Arbeitsplatzes auch von externen Faktoren wie Konjunkturentwicklung und strukturellen Veränderungen am Arbeitsmarkt abhängen. Sie beurteilen die berufliche Fort- und Weiterbildung als Instrument der zielgerichteten Personalentwicklung und als Mittel zur eigenen Weiterentwicklung im wirtschaftlichen und sozialen Strukturwandel.

#### Inhalte

- Ehren- und Hauptamtlichkeit
- Honorarkräfte, geringfügig Beschäftigte
- Tarifvertrag
- Befristete, unbefristete Arbeitsverhältnisse
- Kündigungsschutz

- Arbeitszeugnis
- Betriebsrat
- Bruttoinlandsprodukt
- Ursachen von Arbeitslosigkeit
- Maßnahmen gegen Arbeitslosigkeit

## Sportfachmann/Sportfachfrau

### Lernfeld 9: Sportlerinnen und Sportler auf Training und Wettkampf vorbereiten

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 100 Stunden

#### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler beraten Sportler und wenden dabei anatomische, sport- und ernährungsphysiologische sowie trainingsmethodische Erkenntnisse an.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die individuellen Voraussetzungen der Sportler und erfragen deren Vorerfahrungen und Interessen. Sie protokollieren die Ergebnisse und werten diese aus. Sie nutzen die Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnik.

Die Schülerinnen und Schüler sammeln Informationen für die Entwicklung eines Trainingskonzeptes unter Berücksichtigung von

Alter, Geschlecht, Leistungsstand, Lebensweise und sportlichen Zielvorstellungen. Dabei berücksichtigen sie aktuelle anatomische, sportphysiologische und trainingsmethodische Erkenntnisse. Sie sensibilisieren die Sportler für Gesundheitsprävention und Rehabilitation.

Im Sinne eines ganzheitlichen Sportverständnisses beraten sie die Sportler im Hinblick auf den Zusammenhang von Bewegung und Ernährung. Die Schülerinnen und Schüler sind sich der Wechselwirkung zwischen kompetenter Beratung und Zufriedenheit des Sportlers bewusst.

#### Inhalte

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anamnese</li> <li>■ Bodymaßindex, Herzfrequenz, Blutdruck</li> <li>■ Einfache Testverfahren</li> <li>■ Standard- und Branchensoftware</li> <li>■ Aktiver und passiver Bewegungsapparat, muskuläre Dysbalancen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Herz-Kreislauf-System, Stoffwechsel, Energiebereitstellung</li> <li>■ Kraft, Ausdauer, Schnelligkeit, Koordination, Beweglichkeit</li> <li>■ Dauer-, Intervall-, Wiederholungsmethode</li> <li>■ Fette, Eiweiße, Kohlehydrate, Vitamine, Mineral- und Ballaststoffe</li> </ul> |
|---|---|



## Lernfeld 10: Sportlerinnen und Sportler trainieren und betreuen

### 3. Ausbildungsjahr – Zeitrictwert: 100 Stunden

#### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler planen den Trainingsaufbau, führen das Training durch, analysieren und werten die Ergebnisse aus.

Sie strukturieren auf der Grundlage der Eingangsdiagnostiken den zielgerichteten Trainingsaufbau. Bei der Trainingsdurchführung berücksichtigen sie die von ihnen erarbeiteten technischen und taktischen Elemente der jeweiligen Sportart und setzen sportartbezogene und zielgruppenspezifische Sport- und Spielgeräte ein. Die Schülerinnen und Schüler wenden unterschiedliche Vermittlungsmethoden, Lehr- und Lernkonzepte und Motivationsstrategien im Sport an und setzen diese differenziert ein. Sie erkennen auftretende Konfliktsituationen in der Gruppe und wenden entsprechende Lösungsstrategien an.

Die Schülerinnen und Schüler begleiten und führen die Sportler während des Wettbewerbes. Sie analysieren die Wettkampfergebnisse und ziehen Schlussfolgerungen. Sie leiten Maßnahmen für den weiteren Trainingsprozess ein.

Die Schülerinnen und Schüler sensibilisieren die Sportler für die Gefahren des Trainings, weisen auf Sportverletzungen und Risiken bei Überbelastungen hin. Sie erkennen die Bedeutung der Prophylaxe im Sport. Bei Verletzungen leiten sie die Erstversorgung ein. Sie informieren die Sportler über eine leistungsstabilisierende Ernährung.

#### Inhalte

- Trainingsplan
- Individual- und Mannschaftstaktik
- Ganz- und Teillernmethode
- Induktive und deduktive Vorgehensweise
- Intrinsische, extrinsische Motivation
- Konfliktmanagement

- Spielreihen und Übungsreihen
- Coaching
- Standard- und Branchensoftware
- Anti-Dopingregelungen
- Sofortmaßnahmen

**Lernfeld 11: Wettkämpfe organisieren**

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Ziel**

Die Schüler und Schülerinnen gestalten die Rahmenbedingungen für sportliche Wettkämpfe. In die Wettkampfvorbereitung beziehen sie die jeweiligen Durchführungs- und Umweltschutzbestimmungen ein und gewährleisten die Bereitstellung notwendiger Technik. Die Schülerinnen und Schüler wählen eine geeignete Wettkampfstätte aus. Sie richten die Sportanlage funktionsgerecht her und stellen Sportgeräte und -ausrüstung unter Beachtung der Sicherheitsbestimmungen bereit.

Sie erstellen zielgruppen- und sportartengerechte Wettkampfpläne. Hierbei nutzen sie informationstechnische Systeme. Die Schülerinnen und Schüler erstellen einen Ablauf- und Einsatzplan unter Einbeziehung ehrenamtlicher Helfer und Schieds- bzw. Kampfrichter. Sie steuern und kontrollieren den Wettkampf. Sie gestalten die Kommunikation und Kooperation im Organisationsteam zielgerichtet, wertschätzend und verantwortungsbewusst. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Organisation des Wettkampfes und nutzen die gewonnenen Erkenntnisse für zukünftige Wettkämpfe.

**Inhalte**

- Regelwerk
- Spiel- und Wettbewerbsbetrieb
- Ausschreibungsrichtlinien
- Verkehrssicherungspflicht
- Haftung
- Unfallverhütungsvorschriften

- Umweltschutzaufgaben
- Beschallung, Beleuchtung
- Spiel- und Turnierpläne
- Checklisten
- Teamfähigkeit

**Liste der Entsprechungen  
zwischen Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan  
der Berufsausbildung  
zum Sportfachmann/zur Sportfachfrau**

BIBB 4.2/Stand: 14.05.2007

**Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

| Ausbildungsrahmenplan |  | Rahmenlehrplan                |   |    |
|-----------------------|--|-------------------------------|---|----|
| Ausbildungsjahr       | Berufsbildposition   | Lernfelder<br>Ausbildungsjahr |   |    |
|                       |  | 1                             | 2 | 3  |
|                       | <b>1 Sport und Bewegung</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1)  |                               |   |    |
| lfd.                  | a) Individuelle Eingangskchecks durchführen  |                               |   | 9  |
| lfd.                  | b) Individuelle Trainingspläne erstellen und umsetzen  |                               |   | 10 |
| lfd.                  | c) Anatomische, physiologische und ernährungsbezogene Aspekte berücksichtigen  |                               |   | 9  |
| lfd.                  | d) Personen verschiedener Zielgruppen über sportliche Maßnahmen als Gesundheitsvorsorge beraten  |                               |   | 9  |
| lfd.                  | e) Trainingsmethoden und Bewegungstechniken anwenden   |                               |   | 10 |
|                       | <b>2 Geschäfts- und Leistungsprozess</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)   |                               |   |    |
|                       | <b>2.1 betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.1)   |                               |   |    |
| 1                     | a) Betriebliche Ablauforganisation und Geschäftsprozesse erläutern, Informationsflüsse, Entscheidungswege und Schnittstellen berücksichtigen | 1                             |   |    |
| 1                     | b) Qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen   |                               |   |    |
| 1                     | c) Den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen           |                               | 7 |    |
| 1                     | d) Nutzungs-, Belegungs- und Personaleinsatzpläne erstellen  |                               | 7 |    |
| 2                     | e) Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen   | 1                             |   |    |

| Ausbildungsrahmenplan |  | Rahmenlehrplan                |   |   |
|-----------------------|--|-------------------------------|---|---|
| Ausbildungsjahr       | Berufsbildposition   | Lernfelder<br>Ausbildungsjahr |   |   |
|                       |  | 1                             | 2 | 3 |
|                       | <b>2.2 Leistungsangebote</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.2)   |                               |   |   |
| 1                     | a) Ausübungs- und Organisationsformen des Freizeit-, Breiten- und Leistungssports bei der Umsetzung von Leistungsangeboten berücksichtigen     |                               | 5 |   |
| 1                     | b) Funktionen und Wirkungen von Leistungsangeboten im Sport- und Fitnessbereich darstellen   |                               | 5 |   |
| 1                     | c) Zielgruppenorientierte Argumente für die Teilnahme an sportlichen und außersportlichen Angeboten erarbeiten                                 |                               | 5 |   |
| 1                     | d) Sport- und Fitnessangebote sowie ergänzende Leistungen entwickeln und anbieten  |                               | 5 |   |
| 2                     | e) Vorschläge für die Ausgestaltung des Dienstleistungsangebots erarbeiten   |                               |   |   |
|                       | <b>2.3 Beschaffung</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.3)   |                               |   |   |
| 2                     | a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen Dritter ermitteln  |                               | 6 |   |
| 2                     | b) Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen   |                               | 6 |   |
| 2                     | c) Ausschreibungen vorbereiten; Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten |                               | 6 |   |
| 2                     | d) Bestellungen planen und durchführen; Beschaffungsmöglichkeiten nutzen   |                               | 6 |   |
| 2                     | e) Erbrachte Dienstleistungen Dritter prüfen und bei Beanstandung Maßnahmen einleiten  |                               | 6 |   |
|                       | <b>3 Marketing</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3)   |                               |   |   |
|                       | <b>3.1 Verkauf</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.1)   |                               |   |   |
| 1                     | a) Produkte und Dienstleistungen anbieten und verkaufen, rechtliche Regelungen berücksichtigen   |                               | 7 |   |
| 1                     | b) Verkaufsgespräche führen und nachbereiten   |                               | 7 |   |
| 2                     | c) Mitgliederverträge abschließen  |                               | 7 |   |

| Ausbildungsrahmenplan |   | Rahmenlehrplan                |      |   |
|-----------------------|---|-------------------------------|------|---|
| Ausbildungsjahr       | Berufsbildposition  | Lernfelder<br>Ausbildungsjahr |      |   |
|                       |   | 1                             | 2    | 3 |
| 2                     | d) Vertriebsformen und -wege nutzen   | 4                             |      |   |
|                       | e) Wechselwirkung zwischen Kundenerwartungen und betrieblichen Leistungen beachten  |                               | 7    |   |
|                       | <b>3.2 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.2)  |                               |      |   |
| 2                     | a) An der Gestaltung von Werbebotschaften mitwirken   |                               | 5    |   |
| 2                     | b) Werbemittel und -träger auswählen und einsetzen  |                               | 5    |   |
| 2                     | c) Kosten für Werbeaktionen kalkulieren   |                               | 5    |   |
| 2                     | d) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen  |                               | 5, 8 |   |
| 2                     | e) Mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen   |                               | 8    |   |
|                       | <b>4. Planung und Organisation von Veranstaltungen</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4)  |                               |      |   |
| 2                     | a) Veranstaltungen konzipieren und organisieren   |                               | 8    |   |
| 2                     | b) Planungshilfen erstellen und anwenden  |                               | 8    |   |
| 2                     | c) Organisatorische und technische Voraussetzungen für Veranstaltungen prüfen, rechtliche Rahmenbedingungen beachten  |                               | 8    |   |
| 2                     | d) Veranstaltungen koordinieren und Mitwirkende betreuen  |                               | 8    |   |
| 2                     | e) Veranstaltungen abrechnen und auswerten  |                               | 8    |   |
|                       | <b>5 Technischer Betriebsablauf, Betriebssicherheit</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5)   |                               |      |   |
| 1                     | a) Sportspezifische Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Betriebs- und Dienstanweisungen, Hygienevorschriften und allgemeine Sicherheitsbestimmungen anwenden |                               | 8    |   |
| 1                     | b) Den laufenden Betrieb im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht kontrollieren und beaufsichtigen; bei Störungen Maßnahmen einleiten                          |                               | 8    |   |
| 1                     | c) Maßnahmen zur Einhaltung der Betriebssicherheit von Sporteinrichtungen, Anlagen und Geräten planen, veranlassen und dokumentieren                          |                               |      |   |

| Ausbildungsrahmenplan  |  | Rahmenlehrplan                |   |        |
|--|--|-------------------------------|---|--------|
| Ausbildungsjahr  | Berufsbildposition   | Lernfelder<br>Ausbildungsjahr |   |        |
|  |  | 1                             | 2 | 3      |
| 1  | d) Pflege und Instandhaltung von Sporteinrichtungen, Anlagen und Geräten veranlassen                       |                               |   |        |
| <b>6 Rechnungsvorgänge und Kalkulation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6)                   |  |                               |   |        |
| 1  | a) Geschäftsvorgänge für das betriebliche Rechnungswesen bearbeiten  | 3                             |   |        |
| 1  | b) Beiträge einziehen  |                               | 7 |        |
| 1  | c) Zusammenhänge von Kosten, Umsatz und Ertrag erläutern   | 3                             |   |        |
| 1  | d) Kosten ermitteln und erfassen, Ausgaben überwachen  |                               |   |        |
| 2  | e) Einzelmaßnahmen kalkulieren   |                               | 8 |        |
| <b>7 Sportartspezifische Trainings- und Wettkampfstätten</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 7) |  |                               |   |        |
| 3  | a) Sportartspezifische Sicherheitsbestimmungen beachten  |                               |   | 11     |
| 3  | b) Trainingsstätten herrichten und an Trainingsabläufe anpassen  |                               |   | 10     |
| 3  | c) Sportgeräte und -ausrüstung funktionsgerecht bereitstellen  |                               |   | 10, 11 |
| 3  | d) Sportgeräte und -anlagen pflegen und Mängel beseitigen  |                               |   |        |
| 3  | e) Wettkampfstätten unter Berücksichtigung sportartspezifischer Regeln herrichten                          |                               |   | 11     |
| 3  | f) Wettkämpfe organisieren, Wettkampfbestimmungen beachten   |                               |   | 11     |
| <b>8 Training</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 8)  |  |                               |   |        |
| 3  | a) Regeln einer Sportart erläutern und anwenden  |                               |   | 11     |
| 3  | b) Sportartspezifische Techniken vermitteln und trainieren, Trainingsmethoden anwenden                     |                               |   | 10     |
| 3  | c) Maßnahmen zur unmittelbaren persönlichen Wettkampfvorbereitung von Sportlerinnen und Sportlern anwenden |                               |   | 11     |
| 3  | d) Auf Training und Wettkampf ausgerichtete Ernährungspläne erstellen                                      |                               |   | 9, 10  |

| Ausbildungsrahmenplan  |   | Rahmenlehrplan                |   |        |
|--|---|-------------------------------|---|--------|
| Ausbildungsjahr  | Berufsbildposition  | Lernfelder<br>Ausbildungsjahr |   |        |
|  |   | 1                             | 2 | 3      |
| 3  | e) Wettkampforientierte Trainingspläne für Gruppen und Einzelpersonen erstellen und umsetzen, leistungshemmende und -fördernde Faktoren berücksichtigen |                               |   | 10, 11 |
| 3  | f) Prinzipien der Periodisierung und Zyklisierung anwenden  |                               |   | 10     |
| 3  | g) Internationale und nationale Übereinkünfte und Regelungen im Zusammenhang mit Anti-Doping beachten und einhalten                                     |                               |   | 10     |
| 3  | h) Trainingsmaßnahmen und Wettkämpfe analysieren und die Erkenntnisse bei der Trainingsplanung und der Durchführung von Wettkämpfen berücksichtigen     |                               |   | 10     |
| 3  | i) Taktiken entwickeln, vermitteln und trainieren   |                               |   | 10     |
| <b>9 Wettkampfdurchführung</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 9) |   |                               |   |        |
| 3  | a) Betreuungskonzepte für Sportlerinnen und Sportler bei Wettkämpfen erstellen  |                               |   | 10     |
| 3  | b) Sportlerinnen und Sportler bei Wettkämpfen führen und begleiten  |                               |   | 10     |
| 3  | c) Den Einsatz technischer Hilfsmittel für die Betreuung sicherstellen  |                               |   | 11     |
| 3  | d) Über die Hinzuziehung von externen Fachkräften entscheiden und deren Einsatz organisieren  |                               |   | 11     |

**Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

| Ausbildungsrahmenplan |   | Rahmenlehrplan                |   |   |
|-----------------------|---|-------------------------------|---|---|
| Ausbildungsjahr       | Berufsbildposition  | Lernfelder<br>Ausbildungsjahr |   |   |
|                       |   | 1                             | 2 | 3 |
|                       | <b>1 Der Ausbildungsbetrieb</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1)   |                               |   |   |
|                       | <b>1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.1)  |                               |   |   |
| 1                     | a) Unterschiedliche Aufgaben, Strukturen und Rechtsformen im Sport- oder Fitnessbereich darstellen  | 1                             |   |   |
| 1                     | b) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben   | 1                             |   |   |
| 1                     | c) Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern  | 1                             |   |   |
| 1                     | d) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern  | 1                             |   |   |
| 1                     | e) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen  | 1                             |   |   |
| 1                     | f) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben              | 1                             |   |   |
|                       | <b>1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.2)  |                               |   |   |
| 1                     | a) Die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben                              | 2                             |   |   |
| 1                     | b) Den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen    | 2                             |   |   |
| 1                     | c) Lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln | 2                             |   |   |
| 1                     | d) Fachinformationen nutzen   |                               |   |   |
| 1                     | e) Arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten                 | 2                             |   |   |



| Ausbildungsrahmenplan |   | Rahmenlehrplan                |      |    |
|-----------------------|---|-------------------------------|------|----|
| Ausbildungsjahr       | Berufsbildposition  | Lernfelder<br>Ausbildungsjahr |      |    |
|                       |   | 1                             | 2    | 3  |
|                       | <b>1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.3)  |                               |      |    |
| 1                     | a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen                           | 2                             |      |    |
| 1                     | b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden  | 2                             |      |    |
| 1                     | c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten  |                               |      |    |
| 1                     | d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen |                               |      |    |
|                       | <b>1.4 Umweltschutz</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.4)   |                               |      |    |
|                       | Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere:                                 |                               |      |    |
| 1                     | a) Mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären                         | 2                             | 8    |    |
| 1                     | b) Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden   | 2                             | 8    |    |
| 1                     | c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen   | 1, 2                          | 8    | 11 |
| 1                     | d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen   |                               | 8    | 11 |
|                       | <b>2 Information, Kommunikation und Kooperation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2)   |                               |      |    |
|                       | <b>2.1 Informations- und Kommunikationssysteme</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.1)  |                               |      |    |
| 1                     | a) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden   | 3, 4                          | 6, 7 |    |
| 1                     | b) Rechtliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz einhalten   |                               |      |    |
| 1                     | c) Externe und interne Netze und Dienste nutzen   |                               |      |    |

| Ausbildungsrahmenplan  |  | Rahmenlehrplan                |   |   |
|--|--|-------------------------------|---|---|
| Ausbildungsjahr  | Berufsbildposition   | Lernfelder<br>Ausbildungsjahr |   |   |
|  |  | 1                             | 2 | 3 |
| 1  | d) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten   |                               |   |   |
| 1  | e) Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen, Mitglieder- und Kundenstatistiken auswerten                                  |                               |   |   |
| <b>2.2 Arbeitsorganisation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.2)             |  |                               |   |   |
| 1  | a) Die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten organisieren | 2                             |   |   |
| 1  | b) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen   | 2                             |   |   |
| 1  | c) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen   | 2                             |   |   |
| 1  | d) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen   | 2                             |   |   |
| <b>2.3 Teamarbeit und Kooperation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.3)      |  |                               |   |   |
| 2  | a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten  | 2                             |   |   |
| 2  | b) An der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden   | 1, 2                          |   |   |
| 2  | c) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren   | 1                             |   |   |
| 2  | d) Interne und externe Kooperationsprozesse gestalten  | 1                             |   |   |
| 2  | e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden   | 2                             | 7 |   |
| <b>2.4 Kundenorientierte Kommunikation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.4) |  |                               |   |   |
| 1  | a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten               |                               | 7 |   |
| 1  | b) Kundenkontakte nutzen und pflegen   |                               | 7 |   |
| 1  | c) Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden  |                               | 7 |   |
| 1  | d) Fremdsprachige Fachbegriffe anwenden  |                               |   |   |

| Ausbildungsrahmenplan |  | Rahmenlehrplan                |   |   |
|-----------------------|--|-------------------------------|---|---|
| Ausbildungsjahr       | Berufsbildposition   | Lernfelder<br>Ausbildungsjahr |   |   |
|                       |  | 1                             | 2 | 3 |
| 2                     | e) Informations- und Beratungsgespräche planen, durchführen und nachbereiten       |                               | 7 |   |
| 2                     | f) Reklamationen und Beschwerden entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen |                               | 7 |   |
| 2                     | g) Zur Vermeidung von Konflikten beitragen   |                               | 7 |   |

**Liste der Entsprechungen  
zwischen Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan  
der Berufsausbildung  
zum Sport- und Fitnesskaufmann/zur Sport- und Fitnesskauffrau  
BIBB 4.2/Stand: 14.05.07**

**Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

| Ausbildungsrahmenplan |  | Rahmenlehrplan                |   |   |
|-----------------------|--|-------------------------------|---|---|
| Ausbildungsjahr       | Berufsbildposition   | Lernfelder<br>Ausbildungsjahr |   |   |
|                       |  | 1                             | 2 | 3 |
|                       | <b>1 Sport und Bewegung</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1)  |                               |   |   |
| lfd.                  | a) Individuelle Eingangchecks durchführen  |                               |   | 9 |
| lfd.                  | b) Individuelle Trainingspläne erstellen und umsetzen  |                               |   | 9 |
| lfd.                  | c) Anatomische, physiologische und ernährungsbezogene Aspekte berücksichtigen  |                               |   | 9 |
| lfd.                  | d) Personen verschiedener Zielgruppen über sportliche Maßnahmen als Gesundheitsvorsorge beraten  |                               |   | 9 |
| lfd.                  | e) Trainingsmethoden und Bewegungstechniken anwenden   |                               |   | 9 |
|                       | <b>2 Geschäfts- und Leistungsprozess</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)   |                               |   |   |
|                       | <b>2.1 Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.1)   |                               |   |   |
| 1                     | a) Betriebliche Ablauforganisation und Geschäftsprozesse erläutern, Informationsflüsse, Entscheidungswege und Schnittstellen berücksichtigen | 1                             |   |   |
| 1                     | b) Qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen   |                               |   |   |
| 1                     | c) Den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen           |                               | 7 |   |
| 1                     | d) Nutzungs-, Belegungs- und Personaleinsatzpläne erstellen  |                               | 8 |   |
| 2                     | e) Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen   | 1                             |   |   |

| Ausbildungsrahmenplan |  | Rahmenlehrplan                |   |   |
|-----------------------|--|-------------------------------|---|---|
| Ausbildungsjahr       | Berufsbildposition   | Lernfelder<br>Ausbildungsjahr |   |   |
|                       |  | 1                             | 2 | 3 |
|                       | <b>2.2 Leistungsangebote</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.2)   |                               |   |   |
| 1                     | a) Ausübungs- und Organisationsformen des Freizeit-, Breiten- und Leistungssports bei der Umsetzung von Leistungsangeboten berücksichtigen     |                               | 5 |   |
| 1                     | b) Funktionen und Wirkungen von Leistungsangeboten im Sport- und Fitnessbereich darstellen   |                               | 5 |   |
| 1                     | c) Zielgruppenorientierte Argumente für die Teilnahme an sportlichen und außersportlichen Angeboten erarbeiten                                 |                               | 5 |   |
| 1                     | d) Sport- und Fitnessangebote sowie ergänzende Leistungen entwickeln und anbieten  |                               | 5 |   |
| 1                     | e) Vorschläge für die Ausgestaltung des Dienstleistungsangebots erarbeiten   |                               | 5 |   |
| 2                     | f) Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten                                |                               |   |   |
|                       | <b>2.3 Beschaffung</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.3)   |                               |   |   |
| 2                     | a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen Dritter ermitteln  |                               | 6 |   |
| 2                     | b) Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen   |                               | 6 |   |
| 2                     | c) Ausschreibungen vorbereiten; Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten |                               | 6 |   |
| 2                     | d) Bestellungen planen und durchführen; Beschaffungsmöglichkeiten nutzen   |                               | 6 |   |
| 2                     | e) Erbrachte Dienstleistungen Dritter prüfen und bei Beanstandung Maßnahmen einleiten  |                               | 6 |   |
|                       | <b>3 Marketing</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3)   |                               |   |   |
|                       | <b>3.1 Märkte, Zielgruppen</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.1)   |                               |   |   |
| 2                     | a) Bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen                              | 4                             |   |   |

| Ausbildungsrahmenplan   |   | Rahmenlehrplan                |      |   |
|---|---|-------------------------------|------|---|
| Ausbildungsjahr   | Berufsbildposition  | Lernfelder<br>Ausbildungsjahr |      |   |
|   |   | 1                             | 2    | 3 |
| 2   | b) Betriebsbezogenes Nachfragepotenzial für Dienstleistungen ermitteln  | 4                             |      |   |
| 2   | c) Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzen | 4                             |      |   |
| 2   | d) Mitgliederwerbungs- und Rückgewinnungsaktionen durchführen   |                               | 7    |   |
| 2   | e) Bei der Entwicklung und Umsetzung von Marketingkonzepten mitwirken; Medien einsetzen   | 4                             |      |   |
| <b>3.2 Verkauf</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.2)                                  |   |                               |      |   |
| 2   | a) Produkte und Dienstleistungen anbieten und verkaufen, rechtliche Regelungen berücksichtigen  |                               | 7    |   |
| 2   | b) Verkaufsgespräche führen und nachbereiten  |                               | 7    |   |
| 2   | c) Mitgliederverträge abschließen   |                               | 7    |   |
| 2   | d) Vertriebsformen und -wege nutzen   | 4                             |      |   |
| 2   | e) Wechselwirkung zwischen Kundenerwartungen und betrieblichen Leistungen beachten  |                               | 7    |   |
| <b>3.3 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.3)        |   |                               |      |   |
| 2   | a) An der Gestaltung von Werbebotschaften mitwirken   |                               | 5    |   |
| 2   | b) Werbekonzepte entwickeln   |                               | 5    |   |
| 2   | c) Werbemittel und -träger auswählen und einsetzen  |                               | 5    |   |
| 2   | d) Kosten für Werbeaktionen kalkulieren   |                               | 5    |   |
| 2   | e) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen  |                               | 5, 8 |   |
| 2   | f) Mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen   |                               | 8    |   |
| <b>4 Planung und Organisation von Veranstaltungen</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4) |   |                               |      |   |
| 2   | a) Veranstaltungen konzipieren und organisieren   |                               | 8    |   |
| 2   | b) Planungshilfen erstellen und anwenden  |                               | 8    |   |

| Ausbildungsrahmenplan   |   | Rahmenlehrplan                |   |    |
|---|---|-------------------------------|---|----|
| Ausbildungsjahr   | Berufsbildposition  | Lernfelder<br>Ausbildungsjahr |   |    |
|   |   | 1                             | 2 | 3  |
| 2   | c) Organisatorische und technische Voraussetzungen für Veranstaltungen prüfen, rechtliche Rahmenbedingungen beachten  |                               | 8 |    |
| 2   | d) Veranstaltungen koordinieren und Mitwirkende betreuen  |                               |   |    |
| 2   | e) Veranstaltungen abrechnen und auswerten  |                               | 8 |    |
| <b>5 Technischer Betriebsablauf, Betriebssicherheit</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5) |   |                               |   |    |
| 1   | a) Sportspezifische Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Betriebs- und Dienstanweisungen, Hygienevorschriften und allgemeine Sicherheitsbestimmungen anwenden |                               | 8 |    |
| 1   | b) Den laufenden Betrieb im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht kontrollieren und beaufsichtigen; bei Störungen Maßnahmen einleiten                          |                               |   |    |
| 1   | c) Maßnahmen zur Einhaltung der Betriebssicherheit von Sporteinrichtungen, Anlagen und Geräten planen, veranlassen und dokumentieren                          |                               |   |    |
| 1   | d) Pflege und Instandhaltung von Sporteinrichtungen, Anlagen und Geräten veranlassen  |                               |   |    |
| <b>6 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6)          |   |                               |   |    |
| <b>6.1 Rechnungsvorgänge und Kalkulation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6.1)          |   |                               |   |    |
| 1   | a) Geschäftsvorgänge für das betriebliche Rechnungswesen bearbeiten   | 3                             |   |    |
| 1   | b) Beiträge einziehen   |                               | 7 |    |
| 1   | c) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern  |                               |   | 11 |
| 1   | d) Kosten ermitteln und erfassen, Ausgaben überwachen   |                               |   | 11 |
| 2   | e) Einzelmaßnahmen kalkulieren  |                               | 8 | 11 |
| <b>6.2 Betriebliches Rechnungswesen</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6.2)               |   |                               |   |    |
| 3   | a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben   | 3                             |   |    |
| 3   | b) Den betrieblichen Kontenplan anwenden  | 3                             |   |    |

| Ausbildungsrahmenplan   |   | Rahmenlehrplan                |   |    |
|---|---|-------------------------------|---|----|
| Ausbildungsjahr   | Berufsbildposition  | Lernfelder<br>Ausbildungsjahr |   |    |
|   |   | 1                             | 2 | 3  |
| 3   | c) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten  |                               | 7 |    |
| 3   | d) Steuern, Gebühren und Beiträge berechnen   |                               | 7 |    |
| 3   | e) Vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen, Inventur durchführen   | 3                             |   |    |
| 3   | f) Leistungen bewerten und verrechnen   |                               |   | 11 |
| 3   | g) Finanzierungsarten und -formen unterscheiden, bewerten und nutzen, Finanzpläne erstellen   |                               |   | 10 |
| <b>6.3 Controlling</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6.3)    |   |                               |   |    |
| 3   | a) Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens zum Zweck der Steuerung und Kontrolle anwenden, insbesondere betriebliche Kennzahlen auswerten  | 3                             |   | 11 |
| 3   | b) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung von Entscheidungen bewerten und aufbereiten  | 3                             |   | 11 |
| <b>7 Personalwirtschaft</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 7) |   |                               |   |    |
| 3   | a) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten, insbesondere Arbeitsverträge vorbereiten   |                               |   | 12 |
| 3   | b) Auswirkungen unterschiedlicher Vertragsformen für Beschäftigungsverhältnisse und flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigen |                               |   | 12 |
| 3   | c) Positionen der Entgeltabrechnung erklären  |                               |   | 12 |
| 3   | d) Einsatz von internen und externen Personaldienstleistungen planen  |                               |   | 12 |



## Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

| Ausbildungsrahmenplan |   | Rahmenlehrplan                |   |   |
|-----------------------|---|-------------------------------|---|---|
| Ausbildungsjahr       | Berufsbildposition  | Lernfelder<br>Ausbildungsjahr |   |   |
|                       |   | 1                             | 2 | 3 |
|                       | <b>1 Der Ausbildungsbetrieb</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1)   |                               |   |   |
|                       | <b>1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.1)  |                               |   |   |
| 1                     | a) Unterschiedliche Aufgaben, Strukturen und Rechtsformen im Sport- oder Fitnessbereich darstellen  | 1                             |   |   |
| 1                     | b) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben   | 1                             |   |   |
| 1                     | c) Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern  | 1                             |   |   |
| 1                     | d) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern  | 1                             |   |   |
| 1                     | e) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen  | 1                             |   |   |
| 1                     | f) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben              | 1                             |   |   |
|                       | <b>1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.2)  |                               |   |   |
| 1                     | a) Die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben                              | 2                             |   |   |
| 1                     | b) Den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen    | 2                             |   |   |
| 1                     | c) Fachinformationen nutzen   |                               |   |   |
| 1                     | d) Lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln | 2                             |   |   |
| 1                     | e) Arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten                 | 2                             |   |   |

| Ausbildungsrahmenplan |   | Rahmenlehrplan                |      |       |
|-----------------------|---|-------------------------------|------|-------|
| Ausbildungsjahr       | Berufsbildposition  | Lernfelder<br>Ausbildungsjahr |      |       |
|                       |   | 1                             | 2    | 3     |
|                       | <b>1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.3)  |                               |      |       |
| 1                     | a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen                           | 2                             |      |       |
| 1                     | b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden  | 2                             |      |       |
| 1                     | c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten  |                               |      |       |
| 1                     | d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen |                               |      |       |
|                       | <b>1.4 Umweltschutz</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.4)   |                               |      |       |
|                       | Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere:                                 |                               |      |       |
| 1                     | a) Mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären                         | 2                             | 8    |       |
| 1                     | b) Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden   | 2                             | 8    |       |
| 1                     | c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen   | 1, 2                          | 8    |       |
| 1                     | d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen   |                               | 8    |       |
|                       | <b>2 Information, Kommunikation und Kooperation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2)   |                               |      |       |
|                       | <b>2.1 Informations- und Kommunikationssysteme</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.1)  |                               |      |       |
| 1                     | a) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden   | 3, 4                          | 6, 7 | 9, 10 |
| 1                     | b) Rechtliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz einhalten   |                               |      |       |
| 1                     | c) Externe und interne Netze und Dienste nutzen   |                               |      |       |

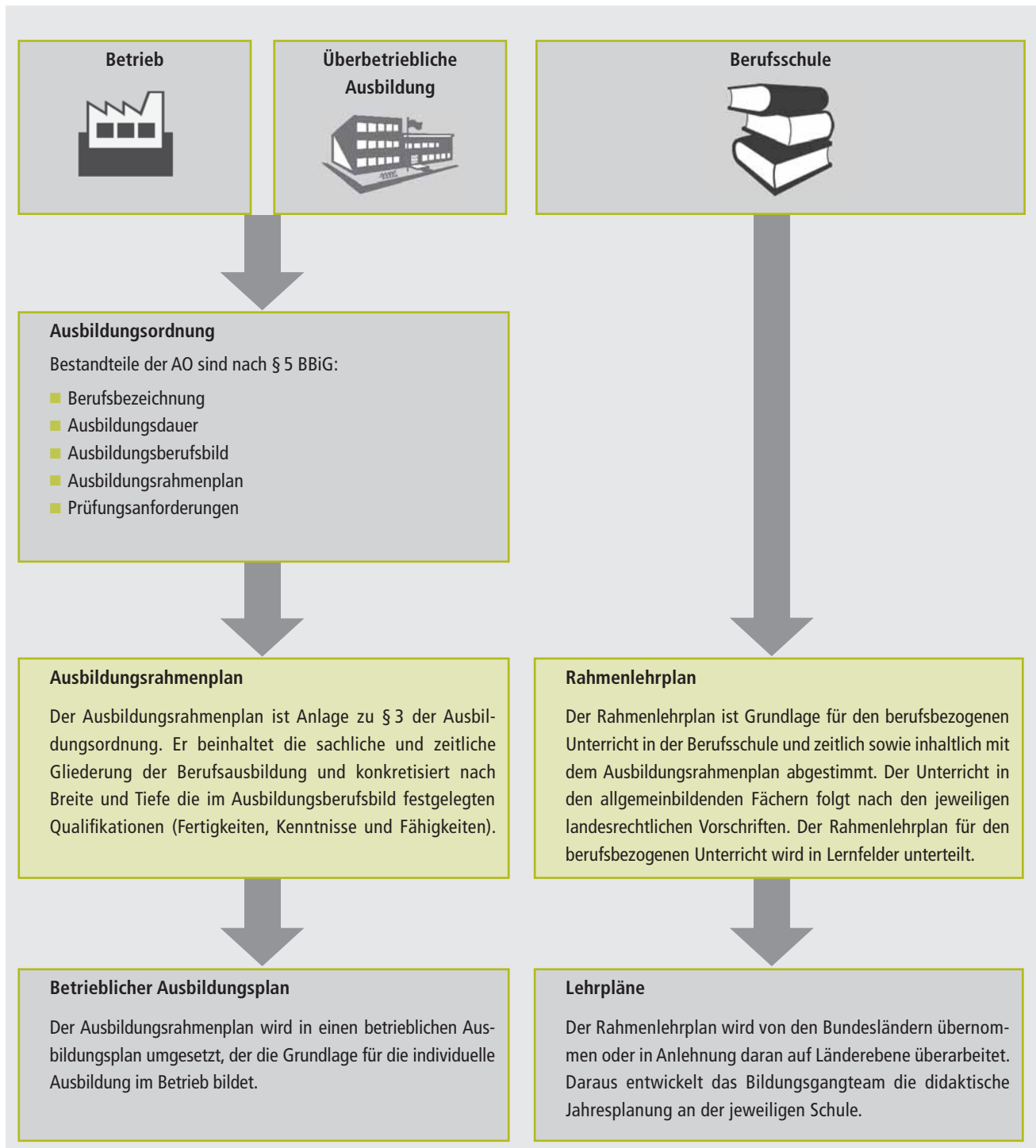
| Ausbildungsrahmenplan  |  | Rahmenlehrplan                |   |   |
|--|--|-------------------------------|---|---|
| Ausbildungsjahr  | Berufsbildposition   | Lernfelder<br>Ausbildungsjahr |   |   |
|  |  | 1                             | 2 | 3 |
| 1  | d) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten   |                               |   |   |
| 1  | e) Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen, Mitglieder- und Kundenstatistiken auswerten                                  |                               |   |   |
| <b>2.2 Arbeitsorganisation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.2)             |  |                               |   |   |
| 1  | a) Die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten organisieren | 2                             |   |   |
| 1  | b) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen   | 2                             |   |   |
| 1  | c) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen   | 2                             |   |   |
| 1  | d) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen   | 2                             |   |   |
| <b>2.3 Teamarbeit und Kooperation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.3)      |  |                               |   |   |
| 2  | a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten  | 1, 2                          |   |   |
| 2  | b) An der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden   | 1, 2                          |   |   |
| 2  | c) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren   | 1                             |   |   |
| 2  | d) Interne und externe Kooperationsprozesse gestalten  | 1                             |   |   |
| 2  | e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden   | 2                             | 7 |   |
| <b>2.4 Kundenorientierte Kommunikation</b><br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.4) |  |                               |   |   |
| 1  | a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten               |                               |   |   |
| 1  | b) Kundenkontakte nutzen und pflegen   |                               | 7 |   |
| 1  | c) Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden  |                               | 7 |   |
| 1  | d) Fremdsprachige Fachbegriffe anwenden  |                               |   |   |

| Ausbildungsrahmenplan |  | Rahmenlehrplan                |      |   |
|-----------------------|--|-------------------------------|------|---|
| Ausbildungsjahr       | Berufsbildposition   | Lernfelder<br>Ausbildungsjahr |      |   |
|                       |  | 1                             | 2    | 3 |
| 2                     | e) Informations- und Beratungsgespräche planen, durchführen und nachbereiten       |                               | 7, 9 |   |
| 2                     | f) Reklamationen und Beschwerden entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen |                               | 7    |   |
| 2                     | g) Zur Vermeidung von Konflikten beitragen   |                               | 7    |   |



# Hinweise zur Planung und Durchführung der Ausbildung

In Deutschland beginnt ein Großteil aller Jugendlichen seinen Berufsweg mit einer Ausbildung im dualen Berufsbildungssystem. Die **Ausbildung in Betrieb** und **Schule** zeichnet sich durch eine enge Verbindung mit der betrieblichen Praxis aus. Die betriebliche Ausbildung ist Voraussetzung für den Erwerb erster Berufserfahrungen, wie ihn das Berufsbildungsgesetz (BBiG) fordert, um zu beruflicher Handlungsfähigkeit zu kommen.



# 1 Voraussetzungen für die betriebliche Ausbildung

## 1.1 Organisationsstrukturen der Ausbildung

### Ausbildungsbetrieb

Die Berufsausbildung Sportfachmann/-frau und Sport- und Fitnesskaufmann/-frau erfolgt im dualen Berufsbildungssystem, das aus den beiden Säulen praxisorientierte betriebliche Ausbildung und schulische Ausbildung besteht. Die praktische Ausbildung erhalten die Auszubildenden in den Unternehmen.

Hier werden die in den Ausbildungsordnungen festgelegten beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der betrieblichen Wirklichkeit vermittelt. Die Ausbildung hat ferner den Erwerb der beruflichen Handlungskompetenz und die erforderliche Berufserfahrung zu ermöglichen (§ 1 Abs. 3 BBiG).

In Betrieben, die nicht in der Lage sind, alle erforderlichen Ausbildungsinhalte zu vermitteln, kann die betriebliche Praxis durch Verbundausbildung oder überbetriebliche Ausbildungsabschnitte ergänzt werden. Zusätzlich zu diesem praxisorientierten Lernen wird dem Auszubildenden in der Berufsschule berufstheoretisches und allgemeinbildendes Wissen vermittelt.

Förderlich für den Erfolg der Ausbildung ist dabei eine intensive Zusammenarbeit zwischen Ausbildungsbetrieb und Schule (Lernortkooperation, siehe § 2 Abs. 2 BBiG).

Die Auszubildenden besuchen die Berufsschule entweder in Teilzeitform (1–2 Tage pro Woche) oder im Blockunterricht (mehrwöchig).

Die Inhalte der Ausbildung in Betrieb und Berufsschule sind miteinander verzahnt, wobei der Betrieb mehr für die Ausübung der Praxis, die Berufsschule stärker für die Theorie zuständig ist.

Die Ausbildung in der Berufsschule erfolgt auf der Grundlage des Rahmenlehrplans, den die Länder übernehmen oder in eigene Lehrpläne umsetzen können (siehe Abschnitt: „Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule“).

### Eignung des Betriebes

Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) unterscheidet zwischen der Eignung der Ausbildungsstätte (§ 27) und der persönlichen und fachlichen Eignung des Personals (§ 28–30). Voraussetzungen:

„**Art und Einrichtung**“ des Ausbildungsbetriebes müssen so beschaffen sein, dass die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die in der Ausbildungsordnung für den jeweiligen Beruf vorgesehen sind, vermittelt und die notwendigen Berufserfahrungen erworben werden können. Der Betrieb muss als Ausbildungsbetrieb hinsichtlich seiner Arbeitsabläufe ein hinreichendes Spektrum an berufstypischen Tätigkeiten aufweisen.

Des Weiteren muss der Ausbildungsbetrieb über die für die Ausbildung notwendige Ausstattung verfügen. Für den Auszubildenden muss ein ständiger Arbeitsplatz mit allen für die Aufgabenerledigung notwendigen technischen Geräten und sonstigen Ausstattungsgegenständen vorhanden sein, auch wenn die Ausbildung nicht ständig an diesem Ort stattfindet.

Es muss eine persönlich und fachlich geeignete Ausbildungsperson zur Verfügung stehen (siehe Ausbilder).

Ob diese Voraussetzungen vorliegen, kann nur im Einzelfall und nur durch die dafür zuständige IHK festgestellt werden. Die Kammer prüft unter anderem:

### Zahl der Auszubildenden eines Ausbildungsbetriebes

Das Verhältnis der Zahl der Auszubildenden zur Zahl der Ausbildungsplätze oder der beschäftigten Fachkräfte soll angemessen sein (§ 27 Abs. 1 Nr. 2 BBiG). Was „angemessen“ ist, kann nur im Einzelfall durch die zuständige Stelle im Rahmen der Eignungsfeststellung festgelegt werden. Als Richtwerte gelten folgende Verhältniszahlen:

| Fachkräfte   | Auszubildende |
|--------------|---------------|
| 1–2          | 1             |
| 3–5          | 2             |
| 6–8          | 3             |
| je weitere 3 | je einer      |



Die Zahl der Auszubildenden darf einerseits höher sein, wenn die Ausbildung dadurch nicht gefährdet wird, und muss aber auch kleiner sein, wenn das im Einzelfall für eine ordnungsgemäße Ausbildung erforderlich ist.

### ■ Aufgaben des Ausbildungsbetriebes

Zu den Aufgaben des Ausbildenden zählt, dass er

- mit dem Auszubildenden einen Berufsausbildungsvertrag abschließt (siehe Muster **CD-ROM**).



Dieser Vertrag enthält das Ziel der Berufsausbildung, Beginn und Dauer der Ausbildung, Zahlung und Höhe der Vergütung etc.;

- bei der zuständigen Kammer die Eintragung des Berufsausbildungsvertrags in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse beantragt;
- dafür sorgt, dass den Auszubildenden in der vorgesehenen Ausbildungszeit alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden, die erforderlich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen;
- entweder selbst ausbildet oder einen Ausbilder ausdrücklich damit beauftragt;
- die Auszubildenden für die Teilnahme am Berufsschulunterricht und für die Prüfung freistellt;
- nach Beendigung des Ausbildungsverhältnisses den Auszubildenden ein Zeugnis ausstellt.

### ■ Ausbilder

In Deutschland darf laut Berufsbildungsgesetz nur derjenige ausbilden, der dafür persönlich und fachlich geeignet ist.

**Persönlich** nicht geeignet ist, wer Kinder und Jugendliche nicht beschäftigen darf oder wiederholt oder schwer gegen das BBiG und den nachrangigen Vorschriften verstoßen hat (§ 29 BBiG).

Zur Berufsausbildung ist **fachlich** geeignet, wer die

- beruflichen sowie die
- berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte erforderlich sind (§ 30 Abs. 1 BBiG).

Die **beruflichen** Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, wer

- die Abschlussprüfung in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung oder
- eine anerkannte Prüfung an einer Ausbildungsstätte oder vor einer Prüfungsbehörde oder eine Abschlussprüfung an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Schule in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung oder
- eine Abschlussprüfung an einer deutschen Hochschule in einer dem Beruf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat und eine angemessene Zeit in seinem Beruf praktisch tätig gewesen ist.

Der Ausbildungsbetrieb muss seine Ausbilder bei der zuständigen IHK registrieren lassen; diese prüft die persönliche und fachliche Eignung im Einzelfall.

### ■ Ausbildereignung

Der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten kann gesondert geregelt werden (§ 30 Abs. 5 BBiG).

Diese Konkretisierung erfolgt ab August 2009 in der novellierten Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) vom 21. Januar 2009.

Zum August 2009 wird die Ausbildereignungsprüfung nach knapp sechsjähriger Aussetzung wieder eingeführt. Die Wiedereinsetzung der Ausbildereignungsprüfung ist Teil des Novellierungsprozesses der Ausbildereignungsverordnung. Hierbei wurde auch das Eignungsprofil der Ausbilder überarbeitet. Es wird künftig in vier Handlungsfelder unterteilt. Sie spiegeln den gesamten Prozess der Ausbildung wider – von der ersten Planung über die praktische Durchführung bis zur abschließenden Prüfung.

**Es bleibt Aufgabe der zuständigen Stelle, darüber zu wachen, dass die persönliche und fachliche Eignung der Ausbilder und der Auszubildenden vorliegt (§ 32 BBiG).**

Wer bereits vor dem 01. August 2009 als Ausbilder im Sinne des § 28 Absatz 1 Satz 2 des BBiG tätig war, ist unter den Voraussetzungen des § 7 AEVO vom Nachweis der Eignung befreit.

Unter der Verantwortung des Ausbilders oder der Ausbilderin kann bei der Berufsbildung mitwirken, wer selbst nicht Ausbilder oder Ausbilderin ist, aber abweichend von den besonderen Voraussetzungen des § 30 BBiG die für die Vermittlung von Ausbildungsinhalten erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und persönlich geeignet ist (§ 28 BBiG).

## 1.2 Alternative Ausbildungsorganisation

Ausbildungsbetriebe, die nicht alle Ausbildungsinhalte selbst vermitteln können (z. B. wenn ihr Geschäftsumfang gering oder unregelmäßig ist oder sie zu spezialisiert sind), können sich zum Zwecke der Ausbildung mit anderen Betrieben oder einer anderen Ausbildungseinrichtung zusammenschließen oder andere Einrichtungen beauftragen, die Ausbildung zu unterstützen. Das gilt besonders für die Betriebe, die aus inhaltlichen, personellen, organisatorischen oder finanziellen Gründen alleine nicht ausbilden können. Organisatorisch handelt es sich bei solchen Zusammenschlüssen um einen Ausbildungsverbund (siehe § 10 Abs. 5 BBiG).

Von **Verbund** wird in der Regel dann gesprochen, wenn es sich um eine formale Organisation auf vertraglicher Basis handelt. Die Vereinbarungen betreffen die Rechte und Pflichten der einzelnen Verbundpartner, insbesondere hinsichtlich der zu übernehmenden Ausbildungsabschnitte (z. B. Inhalte, Dauer), der Aufteilung der Kosten (wie Ausbildungsvergütung, verbundbedingte Zusatzkosten), der Bereitstellung von Arbeitsmitteln sowie der gegenseitigen Unterrichtung über Fehlzeiten und Lernerfolge der Auszubildenden oder auftretende Unregelmäßigkeiten. Für eine eventuelle staatliche Förderung sind vertragliche Regelungen zwischen den Verbundpartnern Fördervoraussetzung.

Für viele Kleinbetriebe ist es traditionell üblich, sich bei der Ausbildung gegenseitig zu unterstützen. Meist werden hierzu bereits bestehende persönliche Kontakte aus Prüfungsausschüssen, Arbeitskreisen sowie zu Kunden oder Partnern genutzt. Die Kooperation und die dazu notwendigen Vereinbarungen basieren meist auf informellen Absprachen. Diese Form des Verbundes gilt als selbstverständlich und wird nicht als ein besonderes Modell der Ausbildung empfunden. So wird hier auch kaum

der Begriff „Verbund“ verwendet, sondern es wird hier von **Ausbildungskooperation** gesprochen.

Die Beteiligung an der Verbundausbildung oder an Ausbildungs Kooperationen bringt Erfahrung und kann helfen, neue Geschäftskontakte zu erschließen. Die häufig genannte Befürchtung, dass durch Verbundausbildung Geschäftsgeheimnisse über Auszubildende an Wettbewerber preisgegeben werden können, hat sich in der Verbundpraxis nicht bestätigt.

Für Sportvereine und Verbände, die erstmals zum Sportfachmann/zur Sportfachfrau ausbilden wollen, oder ausbildungswillige Organisationen des Sports, die nicht alle für die Ausbildung notwendigen Strukturen aufwarten können, bietet die Verbundausbildung eine Chance, qualitativ hochwertige berufliche Erstausbildungen durchzuführen. Für die Planung einer Verbundausbildung sind die von Bundesland zu Bundesland unterschiedlichen Fördermöglichkeiten zu überprüfen. Zum Teil werden allerdings Organisationsstrukturen der am Verbund beteiligten Partner vorgegeben, um eine entsprechende Förderwürdigkeit zu erhalten. Sportvereine und Verbände können jeweils als Leitbetrieb oder Verbundpartner fungieren.

Eine Verbundausbildung eröffnet allen Mitgliedsorganisationen des Deutschen Olympischen Sportbundes eine hochqualifizierte allgemeine und spezialisierte Ausbildung. Die Auszubildenden zum Sportfachmann/zur Sportfachfrau haben die Chance basierend auf grundlegenden Kenntnissen, sich sportartspezifisch zu orientieren oder sich z. B. dem gesundheitsorientierten Breitensport zu widmen.

Durch die Bündelung der vorhandenen Kompetenzen der möglichen Ausbildungsbetriebe wird ein Lernen unter wechselnden personellen, räumlichen und lernorganisatorischen Rahmenbedingungen erreicht und die Entwicklung fachübergreifender und sozialer Kompetenzen ermöglicht. Die Jugendlichen erlernen kooperatives Handeln in verschiedenen Arbeitsgruppen und erwerben die Fähigkeit, in den haupt- und ehrenamtlichen Strukturen des Sports erfolgreich zu handeln.

## Ausbildungsbetrieb: Sportverein

Der Sportverein als Ausbildungsbetrieb ist an bestimmte Voraussetzungen geknüpft.

Neben einer hauptamtlich besetzten Geschäftsstelle für den kaufmännischen und organisatorischen Bereich ist für die sportpraktische Ausbildung darauf zu achten, dass erfahrene und gut ausgebildete Übungsleiter/Trainer (A-Lizenz, Sportwissenschaftliches Studium) als Ausbilder zur Verfügung stehen. Dieser Übungsleiter/Trainer sollte durch den Auszubildenden als Assistent/Co-Trainer begleitet werden. Es ist zu empfehlen, dem Auszubildenden in eigenen zu betreuenden Trainingsgruppen die Umsetzung der erlernten Kompetenzen zu ermöglichen. Dies verstärkt den Lernprozess, fördert Verantwortungsbewusstsein und ermöglicht das Lernen im konkreten Problemlösungsprozess.

Für den Erwerb der spezifischen DOSB-Lizenzen sind die Ausbildungsangebote der Landessportbünde und der sportartspezifischen Landes- bzw. Spitzenverbände zu nutzen.

Für kleinere Vereine gibt es beispielsweise die Möglichkeit, durch eine Verbundausbildung mit z. B. einem anderen Verein, einem sportartspezifischen Verband oder sportartübergreifenden Organisationen (Landessportbünde, Bezirk-, Kreis- und Stadtsportbünde) eigene fehlende inhaltliche Ausbildungsmöglichkeiten zu ergänzen, und eine qualitativ hochwertige Ausbildung sicherzustellen.

### Ausbildungsbetrieb: Landessportbund und Unterorganisationen (Bezirksverbände, Kreis- und Stadtsportbünde)

Landessportbünde, Bezirksverbände, Kreis- und Stadtsportbünde sind als Ausbildungsbetriebe gerade für den kaufmännischen und sportorganisatorischen Anteil der Ausbildung prädestiniert. Durch die Möglichkeit, die Auszubildenden in den eigenen zur Verfügung stehenden Qualifizierungsmöglichkeiten der Aus-, Fort- und Weiterbildungen zu integrieren, ist ein hoher Grad des sportpraktischen und sportorganisatorischen Kenntniserwerbs und die Umsetzung im Betriebsablauf gesichert. Allerdings fehlt vielen sportartübergreifenden Organisationen die Möglichkeit, den Auszubildenden die Funktion

als Übungsleiter/Trainer ausführen zu lassen. Mögliche Einsatzfelder könnten auch die Begleitung von Kursen in Rahmen der angeschlossenen Bildungswerke sein. Eine weitere praktikable Form wäre die Verbundausbildung mit einem sportartspezifischen Verband. In diesem könnte der Auszubildende eine sportartspezifische Trainerausbildung erhalten und diese Kenntnisse mit der Zuordnung an einen Landestrainer oder Stützpunkttrainer o. Ä. umsetzen. Denkbar wäre auch der Verbund mit einem ortsansässigen Sportverein, um sportpraktische Ausbildungsinhalte als Auftragsausbildung oder Partnerverein/-betrieb zu vertiefen.

## Ausbildungsbetrieb: Spitzenverbände und Landesverbände

Die Spitzenverbände und deren Landesverbände sind als Ausbildungsbetriebe im Besonderen geeignet. In Geschäftsstellen der Spitzenverbände bzw. der Landesverbände kann der kaufmännische und sportorganisatorische Anteil der Ausbildung absolviert werden. Der sportpraktische Anteil ist durch die Möglichkeit der Anbindung des Auszubildenden bei Bundestrainern und/oder Landestrainern auf fachlich hohem Niveau gesichert. Ebenso stehen die zusätzlichen Qualifizierungsmöglichkeiten im Rahmen der verbandlichen Aus-, Fort- und Weiterbildung zur Verfügung. Denkbar wäre zum Beispiel auch eine Verbundausbildung mit einem Stützpunktverein oder einem Verein in örtlicher Nähe zur Geschäftsstelle als Auftragsausbildung oder Partnerverein/-betrieb.

### Quellen:

*Drinkhut, V.; Acker, Chr.; Schlottau, W. (Hrsg: BIBB): Gestaltung von Ausbildungsverbänden. 2003*

*Klubertz, Th.; Lühmann, K. (Hrsg: BIBB): Rechtsratgeber Verbundausbildung. 2003*

*Pressematerial BIBB: Verbundausbildung. März 2003*

### 1.3 Ausbildung im Ausland

Europa verändert sich. Mit der zunehmenden internationalen Verflechtung der Wirtschaft und dem raschen technologischen Wandel steigen die Anforderungen an jeden Einzelnen. Lebenslanges Lernen wird zu einer wesentlichen Voraussetzung, um erfolgreich am sozialen und wirtschaftlichen Leben teilzunehmen und seine Zukunft zu gestalten.

Auslandsaufenthalte im Rahmen von Ausbildung oder beruflicher Tätigkeit werden gerade für Jugendliche immer wichtiger. Flexibilität und Mobilität werden auf einem gemeinsamen europäischen Arbeitsmarkt immer bedeutender. Wer in seiner Laufbahn einen praxisbezogenen Auslandsaufenthalt vorzuweisen hat, verschafft sich einen Qualifikationsvorsprung und verbessert seine Aufstiegsmöglichkeiten.

Teile der Berufsausbildung können im Ausland durchgeführt werden, wenn dies dem Ausbildungsziel dient. Etwa zwei Prozent der Personen in beruflicher Erstausbildung verbringen Lernabschnitte im Ausland.

Ihre Gesamtdauer soll ein Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten (§ 2 Abs. 3 BBiG). Es wird empfohlen, die Maßnahmen mit der Berufsschule abzustimmen.

Die Durchführung von Auslandsaufenthalten nach § 2 Abs. 3 überwacht und fördert die zuständige Stelle in geeigneter Weise. Beträgt die Dauer eines Ausbildungsabschnittes im Ausland mehr als vier Wochen, ist hierfür ein mit der zuständigen Stelle abgestimmter Plan erforderlich (§ 76 Abs. 3 BBiG).

Auslandsaufenthalte werden in vielen Fällen von den Unternehmen selbst durchgeführt und finanziert. Darüber hinaus werden Auslandsaufenthalte in der Berufsbildung vom LEONARDO-DA-VINCI-Programm im Rahmen des europäischen Programms für Lebenslanges Lernen oder auch durch nationale oder bilaterale Programme gefördert.

### 1.4 EUROPASS

Der EUROPASS öffnet Türen zum Lernen und Arbeiten in Europa. Ziel ist es, die Transparenz von im eigenen Land und in anderen europäischen Ländern erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen zu verbessern.



Der EUROPASS präsentiert deshalb persönliche Fähigkeiten, Kompetenzen und Qualifikationen in verständlicher Form. So kann jeder nach europäischen Vorgaben den EUROPASS Lebenslauf und den EUROPASS Sprachenpass erstellen. Für eine bessere Vergleichbarkeit von Abschlüssen aus Studium und Beruf kann man sich die EUROPASS Zeugniserläuterung (für die Berufsausbildung), den EUROPASS Mobilität (bisher: Europass Berufsbildung) oder den EUROPASS Diplommzusatz (für die Hochschulen) ausstellen lassen. Wichtige Informationen gibt es dazu im Internet unter [www.europass-info.de](http://www.europass-info.de).

#### 1. EUROPASS Lebenslauf

Jeder, der den EUROPASS verwenden möchte, sollte zunächst einmal seinen Lebenslauf erstellen. Im EUROPASS Lebenslauf können die erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen systematisch dargestellt werden. Er ersetzt den 2002 eingeführten Europäischen Lebenslauf. Die Internetseiten des Nationalen Europass Center ([www.europass-info.de](http://www.europass-info.de)) leiten auf den EU-Server weiter, wo Formatvorlagen in allen EU-Sprachen zur Verfügung stehen, mit denen man seinen persönlichen EUROPASS Lebenslauf erstellen und jederzeit aktualisieren kann.

Der EUROPASS Lebenslauf lässt sich dann durch weitere EUROPASS-Dokumente ergänzen:

#### 2. EUROPASS Sprachenpass

Nicht nur fachliche Aspekte sind für den Erfolg im Berufsleben relevant. Ein Lern- oder Arbeitsaufenthalt im Ausland hat immer auch eine sprachliche und kulturelle Dimension. Fremdsprachenkenntnisse, die Auszubildende für ihren Beruf benötigen, erwerben sie idealerweise im Umgang mit ausländischen Kollegen bei der gemeinsamen Arbeit. Die Sprachkenntnisse können anhand gemeinsamer, in ganz Europa anerkannter Kriterien erfasst, selbst bewertet und in den EUROPASS Sprachenpass eingetragen werden. Der Pass wird vom Inhaber selbst ausgefüllt und regelmäßig aktualisiert. Als Vorlage dient ein Raster, das dem Sprachenpass beiliegt (<http://www.europass-info.de/de/europass-sprachenpass.asp>). Über die Internetseiten des NEC ([www.europass-info.de](http://www.europass-info.de)) stehen Formatvorlagen in allen EU-Sprachen zur Verfügung, mit denen jeder sich seinen persönlichen Sprachenpass erstellen kann.

### 3. EUROPASS Zeugniserläuterung

Die EUROPASS Zeugniserläuterung kann von allen Inhabern eines beruflichen Abschlusszeugnisses von der Internetseite des NEC ([www.europass-info.de](http://www.europass-info.de)) heruntergeladen werden. Sie stellt ergänzende Informationen zu dem beruflichen Abschlusszeugnis bereit und erleichtert so insbesondere Arbeitgebern und Organisationen im Ausland eine Einschätzung des Originalabschlusses und der Qualifikationen des potenziellen Bewerbers.

Alle Zeugniserläuterungen werden elektronisch im Internet ([www.bibb.de](http://www.bibb.de)) zur Verfügung stehen, sodass jeder Interessierte sich darüber informieren und die entsprechenden Zeugniserläuterungen selbst ausdrucken kann.

Die Zeugniserläuterung soll:

- auf kurze und effektive Art über die für den Beruf relevanten Qualifikationen informieren;
- ein einheitliches, innerhalb der Europäischen Union akzeptiertes Format darstellen;
- in mindestens eine andere EU-Sprache übersetzt werden;
- ein allgemeines Zusatz-Dokument sein, dass für alle Personen gilt, die den entsprechenden Abschluss erworben haben.

Es bleibt dem Einzelnen überlassen, ob er eine solche Erläuterung verwenden möchte oder nicht!

Die EUROPASS Zeugniserläuterung ist kein Ersatz für das Originalzeugnis.

### 4. EUROPASS Mobilität – Anerkennung von Auslandserfahrung

Mit dem wachsenden Interesse an Ausbildungsabschnitten und Praktika im Ausland muss auch die Dokumentation von Lernphasen im Ausland organisiert werden. Mit dem EUROPASS Mobilität hat die Europäische Union ein europaweit einheitliches Dokument geschaffen, das alle im Ausland gemachten Lernerfahrungen dokumentiert. Der EUROPASS Mobilität enthält Angaben zu Inhalten, Zielen sowie Dauer des konkreten Auslandsaufenthaltes. Er vermittelt damit einen genauen Überblick über den Umfang der internationalen Erfahrung und dokumentiert jede Art von Lernaufenthalten im Ausland. Weitere Informationen dazu unter: [www.europass-info.de](http://www.europass-info.de).

Der EUROPASS Mobilität ersetzt den EUROPASS Berufsbildung.

Im Rahmen der Änderungen zum neuen europäischen Bildungsprogramm LEBENSLANGES LERNEN, das ab 2007 die bisherigen Programme LEONARDO DA VINCI und SOKRATES unter einem gemeinsamen Dach zusammenführt, stehen auch Änderungen für das Nationale Europass Center (NEC) an. Das Nationale Europass Center ist ab dem 01.01.2007 beim BIBB.

## 2 Zuständige Stellen

Nach dem Berufsbildungsgesetz sind mehrere Einrichtungen beteiligt, denen erhebliche Bedeutung für die Durchführung und die Weiterentwicklung der beruflichen Bildung zukommt. Der praktischen Durchführung der Berufsausbildung am nächsten steht die „zuständige Stelle“ und ihr „Berufsbildungsausschuss“ (§§ 71 ff. BBiG)

Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und der Ausbilder zu fördern. Sie hat zu diesem Zweck Ausbildungsberater zu bestellen (§ 76 Abs. 1. Nr. 2 BBiG).

Die zuständige Stelle errichtet einen Berufsbildungsausschuss (§ 77 BBiG), dem paritätisch 6 Vertreter der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie – mit beratender Stimme – Lehrer der berufsbildenden Schule angehören.

Der Berufsbildungsausschuss hat über die Durchführung der Berufsausbildung zu beschließen (z. B. die Prüfungsordnung) und muss in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung unterrichtet und gehört werden (§ 79 BBiG).

**Zuständige Stellen für die Ausbildung zum Sportfachmann/zur Sportfachfrau und zum Sport- und Fitnesskaufmann/zur Fitnesskauffrau sind die Industrie- und Handelskammern.**

## 3 Ausbildungspraxis

### 3.1 Checklisten zur Ausbildungsplanung

| Checkliste: Was ist vor Ausbildungsbeginn zu tun?   |  |
|---|--|
| <b>Anerkennung als Ausbildungsbetrieb</b><br>■ Ist der Betrieb von der zuständigen Stelle (Kammer) als Ausbildungsbetrieb anerkannt?  | <input type="checkbox"/>                             |
| <b>Rechtliche Voraussetzungen</b><br>■ Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d. h. ist die fachliche und persönliche Eignung nach §§ 28 und 30 BBiG gegeben?  | <input type="checkbox"/>                             |
| <b>Ausbildereignung</b><br>■ Hat der Ausbildende oder ein von ihm bestimmter Ausbilder die erforderliche Ausbildungereignung erworben?  | <input type="checkbox"/>                             |
| <b>Ausbildungsplätze</b><br>■ Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?  | <input type="checkbox"/>                             |
| <b>Ausbilder</b><br>■ Sind neben den verantwortlichen Ausbildern ausreichend Fachkräfte in den einzelnen Ausbildungsorten/-bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden?<br>■ Ist der zuständigen Stelle ein Ausbilder/eine Ausbilderin benannt worden?  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| <b>Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b><br>■ Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsorte/-bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsorte, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden? | <input type="checkbox"/>                             |
| <b>Werbung um Auszubildende</b><br>■ Welche Aktionen müssen gestartet werden, um das Unternehmen für Ausbildungsinteressierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren (z. B. Kontakt zur zuständigen Arbeitsagentur aufnehmen, Anzeigen in Tageszeitungen oder Jugendzeitschriften schalten, Betrieb auf Azubitagen präsentieren, Betriebspraktika)?                                     | <input type="checkbox"/>                             |
| <b>Auswahlverfahren</b><br>■ Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden?   | <input type="checkbox"/>                             |
| <b>Vorstellungsgespräch</b><br>■ Wurde festgelegt, wer die Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern führt und wer über die Einstellung (mit)entscheidet?   | <input type="checkbox"/>                             |
| <b>Gesundheitsuntersuchung</b><br>■ Ist die gesundheitliche/körperliche Eignung des/der Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrags festgestellt worden (→ Jugendarbeitsschutzgesetz)?   | <input type="checkbox"/>                             |
| <b>Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen</b><br>■ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor?<br>Liegen ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis vor?  | <input type="checkbox"/>                             |
| <b>Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan</b><br>■ Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und vom Ausbildenden und dem/der Auszubildenden (ggf. gesetzl. Vertreter/-in) unterschrieben?   | <input type="checkbox"/>                             |

**Checkliste: Was ist vor Ausbildungsbeginn zu tun?**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| ■ Ist ein individueller betrieblicher Ausbildungsplan erstellt?  | <input type="checkbox"/> |
| ■ Ist dem/der Auszubildenden sowie der zuständigen Stelle (Kammer) der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden?    | <input type="checkbox"/> |
| <b>Berufsschule</b>  | <input type="checkbox"/> |
| ■ Ist der/die Auszubildende bei der Berufsschule angemeldet worden?  | <input type="checkbox"/> |
| <b>Ausbildungsunterlagen</b>   | <input type="checkbox"/> |
| ■ Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes, des Jugendarbeitsschutzgesetzes im Betrieb zur Verfügung? | <input type="checkbox"/> |



| <b>Checkliste: Die ersten Tage der Ausbildung</b>  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>Planung</b>   | <input type="checkbox"/> |
| ■ Sind die ersten Tage strukturiert/geplant?   |                          |
| <b>Zuständige Mitarbeiter</b>  | <input type="checkbox"/> |
| ■ Sind alle zuständigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen informiert, dass neue Auszubildende in den Betrieb kommen?  |                          |
| <b>Aktionen, Räumlichkeiten</b>  | <input type="checkbox"/> |
| ■ Welche Aktionen sind geplant?<br>Beispiele: Vorstellung des Betriebes, seiner Organisation und inneren Struktur, der für die Ausbildung verantwortlichen Personen, ggf. eine Betriebsrallye. |                          |
| ■ Kennenlernen der Sozialräume?  | <input type="checkbox"/> |
| <b>Rechte und Pflichten</b>  | <input type="checkbox"/> |
| ■ Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für Auszubildende wie für Ausbilder/Ausbilderinnen und Betrieb aus dem Ausbildungsvertrag?  |                          |
| <b>Unterlagen</b>  | <input type="checkbox"/> |
| ■ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor?   |                          |
| <b>Anwesenheit/Abwesenheit</b>   | <input type="checkbox"/> |
| ■ Was ist im Verhinderungs- und Krankheitsfall zu beachten?  |                          |
| ■ Wurden die betrieblichen Urlaubsregelungen erläutert?  | <input type="checkbox"/> |
| <b>Probezeit</b>   | <input type="checkbox"/> |
| ■ Wurde die Bedeutung der Probezeit erläutert?   |                          |
| <b>Finanzielle Leistungen</b>  | <input type="checkbox"/> |
| ■ Wurde die Ausbildungsvergütung und ggf. betriebliche Zusatzleistungen erläutert?   |                          |
| <b>Arbeitssicherheit</b>   | <input type="checkbox"/> |
| ■ Welche Regelungen zur Arbeitssicherheit und zur Unfallverhütung gelten im Unternehmen?   |                          |
| ■ Wurde die Arbeitskleidung/Schutzkleidung übergeben?  | <input type="checkbox"/> |
| ■ Wurde auf die größten Unfallgefahren im Betrieb hingewiesen?   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Arbeitsmittel</b>   | <input type="checkbox"/> |
| ■ Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zu Verfügung?  |                          |
| <b>Arbeitszeit</b>   | <input type="checkbox"/> |
| ■ Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden?  |                          |
| <b>Betrieblicher Ausbildungsplan</b>   | <input type="checkbox"/> |
| ■ Wurde der betriebliche Ausbildungsplan erläutert?  |                          |
| <b>Schriftlicher Ausbildungsnachweis</b>   | <input type="checkbox"/> |
| ■ Wie sind die schriftlichen Ausbildungsnachweise zu führen (Form, zeitliche Abschnitte: Woche, Monat)?  |                          |
| ■ Wurde die Bedeutung der schriftlichen Ausbildungsnachweise für die Prüfungszulassung erläutert?  | <input type="checkbox"/> |

**Checkliste: Die ersten Tage der Ausbildung****Berufsschule**

- Welche Berufsschule ist zuständig?
- Wo liegt sie und wie kommt man dorthin?

**Prüfungen**

- Wurde die Rolle von Zwischenprüfung und Abschlussprüfung erklärt und auf den Zeitpunkt hingewiesen?

### Checkliste: Pflichten des ausbildenden Betriebes/des Ausbilders/der Ausbilderin

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vermittlung von sämtlichen im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten.</li> </ul>  | <input type="checkbox"/> |
| <b>Wer bildet aus?</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ Selbst ausbilden oder einen/eine persönlich und fachlich geeigneten/geeignete Ausbilder/Ausbilderin ausdrücklich damit beauftragen.</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Rechtliche Rahmenbedingungen</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beachten der rechtlichen Rahmenbedingungen, z. B. Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Betriebsvereinbarungen und Ausbildungsvertrag sowie der Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Abschluss Ausbildungsvertrag</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ Abschluss eines Ausbildungsvertrags mit dem/der Auszubildenden, Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle (Kammer).</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Freistellen der Auszubildenden</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen und Zwischen- und Abschlussprüfungen.</li> </ul>  | <input type="checkbox"/> |
| <b>Ausbildungsvergütung</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zahlen einer Ausbildungsvergütung, Beachten der tarifvertraglichen Vereinbarungen.</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Ausbildungsplan</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ Umsetzen von Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan sowie sachlicher und zeitlicher Gliederung in die betriebliche Praxis, vor allem durch Erstellen von betrieblichen Ausbildungsplänen.</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Ausbildungsarbeitsplatz, Ausbildungsmittel</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestaltung eines „Ausbildungsarbeitsplatzes“ entsprechend der Ausbildungsinhalte.</li> <li>■ Kostenlose Zur-Verfügung-Stellung aller notwendigen Ausbildungsmittel, auch zur Ablegung der Zwischen- und Abschlussprüfung.</li> </ul>  | <input type="checkbox"/> |
| <b>Schriftliche Ausbildungsnachweise</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vordrucke für „Schriftliche Ausbildungsnachweise“ dem/der Auszubildenden vor Ausbildungsbeginn kostenlos aushändigen, Zeit zum Führen der schriftlichen Ausbildungsnachweise zur Verfügung stellen und die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung überwachen.</li> </ul> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Übertragung von Tätigkeiten</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ausschließliche Übertragung von Tätigkeiten, die dem Ausbildungszweck dienen.</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Charakterliche Förderung</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ Charakterliche Förderung, Bewahrung vor sittlichen und körperlichen Gefährdungen, Wahrnehmen der Aufsichtspflicht.</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Zeugnis</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung.</li> </ul>  | <input type="checkbox"/> |

**Checkliste: Pflichten des/der Auszubildenden****Sorgfalt**

- Sorgfältige Ausführung der im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Verrichtungen und Aufgaben.

**Aneignung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten**

- Aktives Aneignen aller Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die notwendig sind, die Ausbildung erfolgreich abzuschließen.

**Weisungen**

- Weisungen folgen, die dem/der Auszubildenden im Rahmen der Berufsausbildung vom Ausbilder/von der Ausbilderin oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden, soweit ihm diese als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind.

**Anwesenheit**

- Anwesenheitspflicht, Nachweispflicht bei Abwesenheit.

**Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen**

- Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte.

**Betriebliche Ordnung**

- Beachtung der betrieblichen Ordnung, pflegliche Behandlung aller Arbeitsmittel und Einrichtungen.

**Geschäftsgeheimnisse**

- Über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren.

**Schriftlicher Ausbildungsnachweis**

- Führung und regelmäßige Vorlage des schriftlichen Ausbildungsnachweises.

**Prüfungen**

- Ablegen von Zwischenprüfung sowie Abschlussprüfung.

## 3.2 Ausbildungsvertrag

Wenn sich der Betrieb für einen Auszubildenden entschieden hat, ist es sinnvoll, dem Bewerber dies umgehend mitzuteilen. Entscheidet sich der Bewerber für ein Unternehmen, dann sollte ihm der Berufsausbildungsvertrag (in der Regel IHK-Standard) unverzüglich zugesendet werden (§§ 10, 11 BBiG).

Die Vertragspartner sind in der Regel der ausbildende Betrieb und der Auszubildende.

Hat der Bewerber das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet, muss zum Vertragsschluss die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters eingeholt werden. Vertretungsbe-rechtigt sind grundsätzlich beide Elternteile gemeinsam. In Ausnahmefällen kann ein Elternteil oder ein Vormund die Vertretung übernehmen.

Nach der Unterzeichnung des Berufsausbildungsvertrags ist der Ausbildungsvertrag dem Auszubildenden bzw. dessen gesetzlichen Vertretern auszuhändigen.

Der Berufsausbildungsvertrag muss gemäß § 11 BBiG bestimmte gesetzlich vorgeschriebene Mindestangaben enthalten:

- Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit, für die ausgebildet werden soll
- Beginn und Dauer der Berufsausbildung
- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte
- Dauer der regelmäßigen täglichen bzw. wöchentlichen Ausbildungszeit
- Dauer der Probezeit
- Zahlung und Höhe der Vergütung
- Dauer des Urlaubs
- Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann
- ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind.

Das Formular eines gültigen Berufsausbildungsvertrags erhält man bei der für den Ausbildungsbetrieb zuständigen IHK (siehe auch Muster **CD-ROM**).



Er ist nach Abschluss des Ausbildungsverhältnisses bei der IHK zusammen mit dem Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse einzureichen.

### Ausbildungsdauer

Die Berufsbilder **Sportfachmann/-frau** und **Sport- und Fitnesskaufmann/-frau** sehen eine Regelausbildungsdauer von jeweils 3 Jahren vor.

Individuelle Festlegung der Dauer:

Der Beginn und die Dauer der Berufsausbildung sind im Berufsausbildungsvertrag individuell anzugeben (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).

Eine Verkürzung oder Verlängerung der Ausbildungsdauer ist auf der Grundlage der §§ 7, 8, 43, 45 BBiG aus folgenden Gründen möglich:

#### ■ Verkürzung durch Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit

Durch Rechtsverordnung kann bestimmt werden, dass der Besuch eines Bildungsganges berufsbildender Schulen oder die Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit angerechnet wird.

Die Rechtsverordnung kann vorsehen, dass die Anrechnung eines gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Ausbildenden bedarf (§ 7 BBiG).

#### ■ Verkürzung durch vorzeitiges Erreichen des Ausbildungsziels

Auf gemeinsamen Antrag des Auszubildenden und Ausbildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu verkürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. (Zum Beispiel kann aufgrund einer guten schulischen Vorbildung, wie Realschule/Abitur, oder vergleichbarer praktischer Erfahrung um 6 Monate verkürzt werden.) Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkür-

zung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung) (§ 8 Abs. 1 BBiG).

#### ■ Verkürzung aufgrund vorzeitiger Zulassung zur Prüfung

Es gibt auch die Möglichkeit der Verkürzung während der Ausbildung, wenn sich Gründe erst im Ausbildungsverlauf ergeben. Danach kann der Auszubildende nach Anhören des Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf seiner Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn seine Leistungen dies rechtfertigen. (§ 45 Abs. 1 BBiG) Hierbei sollten erfahrungsgemäß überdurchschnittliche Leistungen in Betrieb und Berufsschule vorliegen.

#### ■ Verlängerung

In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle auf Antrag des Auszubildenden die Ausbildungszeit verlängern, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Vor der Entscheidung nach Satz 1 sind die Ausbildenden zu hören (§ 8 BBiG Abs. 2 BBiG).

### Unzulässige Vereinbarungen

Im Berufsausbildungsvertrag dürfen keine Vereinbarungen getroffen werden, die mit dem Sinn und Zweck einer Berufsausbildung in Widerspruch stehen oder zu Ungunsten des Auszubildenden von den Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes abweichen.

Unzulässig sind auch Vereinbarungen, die den Auszubildenden für die Zeit nach seiner Berufsausbildung in der Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit beschränken, wie beispielsweise die Vereinbarung eines Verbotes der Arbeitsaufnahme nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses bei einem Konkurrenzunternehmen für ein Jahr.

Keine Gültigkeit haben Vereinbarungen, die eine Verpflichtung des Auszubildenden zur Zahlung einer Entschädigung für die Berufsausbildung, Vertragsstrafen, den Ausschluss oder die Beschränkung von Schadenersatzansprüchen sowie die Festsetzung der Höhe eines Schadenersatzes in Pauschalbeträgen vorsehen.

### Ausbildungsvergütung

Der Ausbildende muss dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung zahlen (vgl. § 17 ff. BBiG). Soweit tarifliche Regelungen anzuwenden sind, hat der/die Auszubildende mindestens Anspruch auf die tariflich vereinbarte Vergütung. Soweit Tarifverträge oder Vergütungsempfehlungen der Branche nicht bestehen oder keine Anwendung finden, gilt, dass die Vergütung zumindest angemessen sein muss. Hierfür werden geltende Tarifverträge oder Empfehlungen von IHKn zur Beurteilung herangezogen. Eine Unterschreitung dieser Werte von bis zu 20% gilt nach einschlägiger Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts (BAG) als angemessen (BAG, 10.04.1991, BAG 25.07.2002).

Hinweise zur Ausbildungsvergütung liefern auch die Empfehlungen der Arbeitgeberverbände der Branche.

### Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse

Die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse ist ein formaler Vorgang.

Dem Ausbildungsvertrag (in zweifacher Ausfertigung) ist ein Ausbildungsplan des Betriebes beizufügen.

- Der Berufsausbildungsvertrag muss dem Berufsbildungsgesetz sowie der Ausbildungsordnung entsprechen.
- Vertrags- oder sonstige Änderungen, die sich während der Ausbildung ergeben, müssen unverzüglich der Kammer mitgeteilt werden (z. B. auch die Adressenänderung des Auszubildenden).
- Die persönliche und fachliche Eignung des Ausbildungspersonals, des Ausbildungsbetriebes und die Eignung der Ausbildungsstätte müssen gegeben sein (§ 35 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).
- Es muss eine Bescheinigung über die ärztliche Erstuntersuchung bei Auszubildenden unter 18 Jahren vorliegen.
- Ein Jugendlicher darf nur beschäftigt werden, wenn er innerhalb der letzten 14 Monate von einem Arzt untersucht worden ist und dem Ausbildenden eine von diesem Arzt ausgestellte Bescheinigung vorliegt (§ 32 Abs. 1 Jugendarbeitsschutzgesetz). Berechtigungsscheine werden von der zuletzt besuchten

Schule ausgegeben oder sind beim Gewerbeaufsichtsamt anzufordern.

### Probezeit

Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt mit der Probezeit. Sie muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen (§ 20 BBiG). Bei der Festlegung der Dauer der Probezeit ist auch zu bedenken, dass ein Teil davon in die Berufsschulzeit fallen kann (Blockunterricht).

Da die Probezeit schon zur Berufsausbildung gehört, bestehen auch die vollen Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden. Der Ausbildende ist während der Probezeit verpflichtet, die Eignung des Auszubildenden für den zu erlernenden Beruf besonders sorgfältig zu prüfen. Auch der Auszubildende muss prüfen, ob er die richtige Wahl getroffen hat. Aus besonderen Gründen (z. B. längere Krankheit des Auszubildenden) kann die Probezeit im gegenseitigen Einvernehmen verlängert werden.

### Ende der Ausbildung/Kündigung

Das Ausbildungsverhältnis endet mit dem Bestehen der Abschlussprüfung.

Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsbildungsverhältnis auf ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, um höchstens ein Jahr (§ 21 Abs. 3 BBiG)

Auszubildende und Ausbildende können jederzeit vereinbaren, dass das Ausbildungsverhältnis beendet wird. Bei Minderjährigen muss der gesetzliche Vertreter der Vereinbarung zustimmen.

Während der Probezeit kann eine Kündigung vom Auszubildenden oder vom Betrieb jederzeit ohne Angabe von Gründen erfolgen. Natürlich bedarf eine Kündigung der Schriftform. (§ 22 BBiG)

Nach der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis nur noch aus wichtigen Gründen gekündigt werden, d. h. wenn es für eine Seite unzumutbar ist, das Ausbildungsverhältnis fortzusetzen. Wann ein wichtiger Grund vor-

liegt, muss im Einzelfall entschieden werden. Die Gründe sind anzugeben.

Eine zusätzliche Kündigungsmöglichkeit für den Auszubildenden gibt es, wenn er sich in einem anderen Ausbildungsberuf ausbilden lassen möchte: Hier kann das Ausbildungsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und die Gründe für die Kündigung enthalten; der Wunsch, den gleichen Beruf in einem anderen Unternehmen zu erlernen, zählt hierbei nicht (§ 22 BBiG).

Wer noch nicht volljährig ist, kann nur kündigen, wenn die gesetzlichen Vertreter zustimmen. Wird einem Minderjährigen gekündigt, muss die Kündigung gegenüber den gesetzlichen Vertretern ausgesprochen werden.

### Urlaub

Auszubildende haben Anspruch auf bezahlten Urlaub. Der gesetzliche Mindesturlaub richtet sich nach:

- a) dem Jugendarbeitsschutzgesetz für Jugendliche,
- b) dem Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer (Bundesurlaubsgesetz) für Erwachsene oder
- c) ggf. dem einschlägigen Tarifvertrag.

Das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) regelt den Urlaub in § 19 wie folgt:

- mindestens 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist;
- mindestens 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist;
- mindestens 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist.

Nach § 3 Bundesurlaubsgesetz beträgt der jährliche Urlaub mindestens 24 Werktage (6-Tage-Woche).

## 3.3 Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplans

### Rechtliche Grundlagen

Durch den betrieblichen Ausbildungsplan wird der Ausbildungsrahmenplan auf die konkreten betrieblichen Schwerpunkte und Verhältnisse umgesetzt.

Auf der Grundlage des bundeseinheitlichen Ausbildungsrahmenplans wird der betriebsindividuelle Ausbildungsplan für die Auszubildenden (nach § 4 Abs. 2 der Ausbildungsordnung) erstellt.

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 Ausbildungsablauf inner- und außerhalb der Ausbildungsstätte entsprechen.

Folgende Informationen können für die Aufstellung eines betrieblichen Ausbildungsplans berücksichtigt werden:

1. **Was** soll vermittelt werden/welche Lernziele mit welchen Schwerpunkten?
2. **Wo**, an welchem Ausbildungsort (Verbundpartner) und Ausbildungsplatz, in welcher Abteilung, ggf. im innerbetrieblichen Unterricht/in Workshops soll ausgebildet werden?
3. **Wer** bildet aus; wer sind die Ausbildungsbetreuer?
4. **Wann** erfolgt die Ausbildung und über welchen Zeitraum/Dauer des Aufenthalts in den Abteilungen?
5. **Wie** soll ausgebildet werden (Lehr- und Lernmethoden)?

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

### Die Erstellung

Die Angaben und Festlegungen des betrieblichen Ausbildungsplans ergeben sich aus der sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans (Anlagen der Verordnung) und den betrieblichen Voraussetzungen. Die Lernziele der bundeseinheitlichen Ausbildungsordnung stellen dabei Mindestanforderungen dar.

Der Ausbildungsplan sollte folgende Angaben und Informationen enthalten:

- Erläuterungen und inhaltliche Umsetzung der Berufsbildpositionen des Ausbildungsrahmenplans auf die betrieblichen Möglichkeiten (der Ausbildungs-

plan 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)
- Angaben darüber, welche der Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt und in welchen Zeiträumen vermittelt werden
- Nennung des verantwortlichen Ausbilders und/oder der ausbildenden Fachkraft/des Ausbildungsbeauftragten
- methodische Hinweise zur Vermittlung, Medien, Materialien usw. (z. B. welche Vermittlungsformen, welches methodische Vorgehen und welche Materialien/Medien eingesetzt werden).



Es folgt ein Muster eines möglichen betrieblichen Ausbildungsplans für den Sport- und Fitnesskaufmann/die Sport- und Fitnesskauffrau.

Wie dem Muster entnommen werden kann, teilen sich die Lernziele in zwei Gruppen auf (A und B). Bei den Lernzielen, die in die Gruppe A fallen, handelt es sich um berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. Bei denen der Gruppe B handelt es sich hingegen um integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

**Muster betrieblicher Ausbildungsplan**

Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau

Auszubildender: \_\_\_\_\_

Ausbildungszeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Ausbildungsfirma: \_\_\_\_\_

Ausbilder: \_\_\_\_\_

Über alle 3 Ausbildungsjahre erfolgt die Vermittlung der Berufsbildposition A 1 Sport und Bewegung. Dazu gehören die Unterpunkte:

- a, Individuelle Eingangchecks durchführen
- b, Individuelle Trainingspläne erstellen und umsetzen
- c, Anatomische, physiologische und ernährungsbezogene Aspekte berücksichtigen
- d, Personen verschiedener Zielgruppen über sportliche Maßnahmen als Gesundheitsvorsorge beraten
- e, Trainingsmethoden und Bewegungstechniken anwenden

|                                |  | Ausbildungsdauer in Monaten |                  | Vermittlung erfolgt durch | Außerbetriebliche Maßnahmen | Hinweise zur Vermittlung |
|--------------------------------|--|-----------------------------|------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
|                                |  | Lt. VO                      | Gewählte         |                           |                             |                          |
| <b>1. Ausbildungsjahr</b>      |  |                             |                  |                           |                             |                          |
| <b>1. Ausbildungsabschnitt</b> |  | <b>3–5</b>                  | <b>z. B. 4</b>   |                           |                             |                          |
| A 2.1                          | Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung, Lernziele a und b<br>a) Betriebliche Ablauforganisation und Geschäftsprozesse erläutern, Informationsflüsse, Entscheidungswege und Schnittstellen berücksichtigen<br>b) Qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen |                             | z. B. 1,5 Monate |                           | z. B. nein                  |                          |

|       |  |  |                |  |  |   |
|-------|--|--|----------------|--|--|---|
| A 2.2 | <p>Leistungsangebote, Lernziele a und b</p> <p>a) Ausübungs- und Organisationsformen des Freizeit-, Breiten- und Leistungssports bei der Umsetzung von Leistungsangeboten berücksichtigen</p> <p>b) Funktionen und Wirkungen von Leistungsangeboten im Sport- und Fitnessbereich darstellen</p>  |  | z. B. 2 Wochen |  |  |   |
| B 1.1 | <p>Stellung, Rechtsform und Struktur, Lernziele a bis f</p> <p>a) Unterschiedliche Aufgaben, Strukturen und Rechtsformen im Sport- oder Fitnessbereich darstellen</p> <p>b) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben</p> <p>c) Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern</p> <p>d) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> <p>e) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen</p> <p>f) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben</p> |  | z. B. 1 Woche  |  |  | z. B. wird vom Azubi teilweise selbst erarbeitet, Kontrolle erfolgt durch einen Vortrag |
| B 1.2 | <p>Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis c</p> <p>a) Die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</p> <p>b) Den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen</p> <p>c) Fachinformationen nutzen</p>   |  |                |  |  |   |
| B 1.3 | <p>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Lernziele a bis d</p> <p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</p> <p>b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p> <p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>  |  |                |  |  |   |

|   |  |            |            |                        |   |  |
|---|--|------------|------------|------------------------|---|--|
| B 2.1   | Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a und b<br>a) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden<br>b) Rechtliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz einhalten   |            |            |                        |   |  |
| B 2.2   | Arbeitsorganisation, Lernziele a und b<br>a) Die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten organisieren<br>b) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen   |            |            |                        |   |  |
| <b>2. Ausbildungsabschnitt</b>  |  | <b>3–5</b> | <b>3,5</b> |                        |   |  |
| A 2.1   | Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung, Lernziele c und d<br>c) Den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen<br>d) Nutzungs-, Belegungs- und Personaleinsatzpläne erstellen  |            |            | z. B. den Studioleiter |   |  |
| <i>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten A 2.1, Lernziele a und b, im 1. Ausbildungsjahr, 1. Ausbildungsabschnitt auf.</i> |  |            |            |                        |   |  |
| A 2.2   | Leistungsangebote, Lernziel c<br>c) Zielgruppenorientierte Argumente für die Teilnahme an sportlichen und außersportlichen Angeboten erarbeiten  |            |            |                        |   |  |
| <i>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten A 2.2, Lernziele a und b, im 1. Ausbildungsjahr, 1. Ausbildungsabschnitt auf.</i> |  |            |            |                        |   |  |
| A 6.1   | Rechnungsvorgänge und Kalkulation, Lernziele a und b<br>a) Geschäftsvorgänge für das betriebliche Rechnungswesen bearbeiten<br>b) Beiträge einziehen   |            |            |                        | z. B. Vermittlung erfolgt durch den Steuerberater |  |
| B 1.2   | Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele d und e<br>d) Lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln<br>e) Arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten |            |            |                        |   |  |
| <i>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten B 1.2, Lernziele a bis c, im 1. Ausbildungsjahr, 1. Ausbildungsabschnitt auf.</i> |  |            |            |                        |   |  |

|   |   |            |                  |                              |  |  |
|---|---|------------|------------------|------------------------------|--|--|
| B 1.4   | Umweltschutz, Lernziele a bis d<br>a) Mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären<br>b) Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden<br>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen<br>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen |            |                  |                              |  |  |
| B 2.1   | Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele c bis e<br>c) Externe und interne Netze und Dienste nutzen<br>d) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten<br>e) Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen, Mitglieder- und Kundenstatistiken auswerten  |            |                  |                              |  |  |
| <i>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten B 2.1, Lernziele a und b, im 1. Ausbildungsjahr, 1. Ausbildungsabschnitt auf.</i>   |   |            |                  |                              |  |  |
| B 2.2   | Arbeitsorganisation, Lernziele a und b<br>a) Die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten organisieren<br>b) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen  |            |                  |                              |  |  |
| <i>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten B 2.2, Lernziele a und b, im 1. Ausbildungsjahr, 1. Ausbildungsabschnitt auf.</i>   |   |            |                  |                              |  |  |
| <b>3. Ausbildungsabschnitt</b>  |   | <b>3–5</b> | <b>z. B. 4,5</b> |                              |  |  |
| A 2.2   | Leistungsangebote, Lernziele d und e<br>d) Sport- und Fitnessangebote sowie ergänzende Leistungen entwickeln und anbieten<br>e) Vorschläge für die Ausgestaltung des Dienstleistungsangebots erarbeiten   |            |                  | z. B. den sportlichen Leiter |  | z. B. Ausarbeitung von eigenen Vorschlägen und Präsentierung |
| <i>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten A 2.2, Lernziele a und b, im 1. Ausbildungsjahr, 1. Ausbildungsabschnitt und A 2.2, Lernziel c, im 1. Ausbildungsjahr, 2. Ausbildungsabschnitt auf.</i> |   |            |                  |                              |  |  |
| A 3.2   | Verkauf, Lernziele a und b<br>a) Produkte und Dienstleistungen anbieten und verkaufen, rechtliche Regelungen berücksichtigen<br>b) Verkaufsgespräche führen und nachbereiten  |            |                  |                              |  |  |

|       |   |  |  |  |  |  |
|-------|---|--|--|--|--|--|
| A 5   | <p>Technischer Betriebsablauf, Betriebssicherheit, Lernziele a bis d</p> <p>a) Sportspezifische Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Betriebs- und Dienstanweisungen, Hygienevorschriften und allgemeine Sicherheitsbestimmungen anwenden</p> <p>b) Den laufenden Betrieb im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht kontrollieren und beaufsichtigen; bei Störungen Maßnahmen einleiten</p> <p>c) Maßnahmen zur Einhaltung der Betriebssicherheit von Sporteinrichtungen, Anlagen und Geräten planen, veranlassen und dokumentieren</p> <p>d) Pflege und Instandhaltung von Sporteinrichtungen, Anlagen und Geräten veranlassen</p> |  |  |  |  |  |
| A 6.1 | <p>Rechnungsvorgänge und Kalkulation, Lernziele c und d</p> <p>c) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern</p> <p>d) Kosten ermitteln und erfassen, Ausgaben überwachen</p>  |  |  |  |  |  |

Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten A 6.1, Lernziele a und b, im 1. Ausbildungsjahr, 2. Ausbildungsabschnitt auf.

|       |   |  |  |  |  |  |
|-------|---|--|--|--|--|--|
| B 2.4 | <p>Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a bis d</p> <p>a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten</p> <p>b) Kundenkontakte nutzen und pflegen</p> <p>c) Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden</p> <p>d) Fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</p> |  |  |  |  |  |
|-------|---|--|--|--|--|--|

**2. Ausbildungsjahr**

|                                |   |            |                |   |  |  |
|--------------------------------|---|------------|----------------|---|--|--|
| <b>4. Ausbildungsabschnitt</b> |   | <b>3–4</b> | <b>z. B. 4</b> |   |  |  |
| A 2.2                          | <p>Leistungsangebote, Lernziel f</p> <p>f) Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten</p> |            |                | z. B. den Studioleiter oder Geschäftsführer, kaufmännischen Mitarbeiter |  |  |

Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten A 2.2, Lernziele a und b, im 1. Ausbildungsjahr, 1. Ausbildungsabschnitt A 2.2, Lernziel c, im 1. Ausbildungsjahr, 2. Ausbildungsabschnitt und A 2.2, Lernziele d und e, im 1. Ausbildungsjahr, 3. Ausbildungsabschnitt auf.

|       |   |  |  |  |  |  |
|-------|---|--|--|--|--|--|
| A 2.3 | Beschaffung, Lernziele a und b<br>a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen Dritter ermitteln<br>b) Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen   |  |  |  |  |  |
| A 3.1 | Märkte und Zielgruppen, Lernziele a bis c<br>a) Bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen<br>b) Betriebsbezogenes Nachfragepotenzial für Dienstleistungen ermitteln<br>c) Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzen |  |  |  |  |  |
| A 3.2 | Verkauf, Lernziele c und d<br>c) Mitgliedsverträge abschließen<br>d) Vertriebsformen und -wege nutzen   |  |  |  |  |  |

Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten A 3.2, Lernziele a und b, im 1. Ausbildungsjahr, 3. Ausbildungsabschnitt auf.

|       |   |  |  |  |  |  |
|-------|---|--|--|--|--|--|
| A 3.3 | Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Lernziele a und b<br>a) An der Gestaltung von Werbebotschaften mitwirken<br>b) Werbekonzepte entwickeln  |  |  |  |  |  |
| B 2.3 | Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a bis d<br>a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten<br>b) An der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden<br>c) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren<br>d) Interne und externe Kooperationsprozesse gestalten |  |  |  |  |  |
| B 2.4 | Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele e und f<br>e) Informations- und Beratungsgespräche planen, durchführen und nachbereiten<br>f) Reklamationen und Beschwerden entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen  |  |  |  |  |  |

Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten B 2.4, Lernziele a bis d, im 1. Ausbildungsjahr, 3. Ausbildungsabschnitt auf.

| 5. Ausbildungsabschnitt  |  | 3–5 | z. B. 4 |  |  |  |
|--|--|-----|---------|--|--|--|
| A 2.3  | Beschaffung, Lernziele c und d<br>c) Ausschreibungen vorbereiten; Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten<br>d) Bestellungen planen und durchführen; Beschaffungsmöglichkeiten nutzen |     |         |  |  |  |
| <i>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten A 2.3, Lernziele a und b, im 2. Ausbildungsjahr, 4. Ausbildungsabschnitt auf.</i>  |  |     |         |  |  |  |
| A 3.1  | Märkte und Zielgruppen, Lernziel d<br>d) Mitgliederwerbungs- und Rückgewinnungsaktionen durchführen  |     |         |  |  |  |
| <i>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten A 3.1, Lernziele a bis c, im 2. Ausbildungsjahr, 4. Ausbildungsabschnitt auf.</i>  |  |     |         |  |  |  |
| A 3.2  | Verkauf, Lernziel e<br>e) Wechselwirkungen zwischen Kundenerwartungen und betrieblichen Leistungen beachten  |     |         |  |  |  |
| <i>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten A 3.2, Lernziele a und b, im 1. Ausbildungsjahr, 3. Ausbildungsabschnitt und A 3.2, Lernziele c und d, im 2. Ausbildungsjahr, 4. Ausbildungsabschnitt auf.</i> |  |     |         |  |  |  |
| A 3.3  | Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Lernziel c<br>c) Werbemittel und -träger auswählen und einsetzen  |     |         |  |  |  |
| <i>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten A 3.3, Lernziele a und b, im 2. Ausbildungsjahr, 4. Ausbildungsabschnitt auf.</i>  |  |     |         |  |  |  |
| A 4  | Planung und Organisation von Veranstaltungen, Lernziele a und b<br>c) Veranstaltungen konzipieren und organisieren<br>d) Planungshilfen erstellen und anwenden   |     |         |  |  |  |
| B 2.3  | Teamarbeit und Kooperation, Lernziel e<br>e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden   |     |         |  |  |  |
| <i>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten B 2.3, Lernziele a bis d, im 2. Ausbildungsjahr, 4. Ausbildungsabschnitt auf.</i>  |  |     |         |  |  |  |
| B 2.4  | Kundenorientierte Kommunikation, Lernziel g<br>g) Zur Vermeidung von Konflikten beitragen  |     |         |  |  |  |
| <i>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten B 2.4, Lernziele a bis d, im 1. Ausbildungsjahr, 3. Ausbildungsabschnitt und B 2.4, Lernziele e und f, im 2. Ausbildungsjahr, 4. Ausbildungsabschnitt auf.</i> |  |     |         |  |  |  |

| 6. Ausbildungsabschnitt  |   | 3–6 | z. B. 4 |  |  |   |
|--|---|-----|---------|--|--|---|
| A 2.1  | Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung, Lernziel e<br>e) Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen   |     |         |  |  |   |
| <i>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten A 2.1, Lernziele a und b, im 1. Ausbildungsjahr, 1. Ausbildungsabschnitt und A 2.1, Lernziele c und d, im 1. Ausbildungsjahr, 2. Ausbildungsabschnitt auf.</i> |   |     |         |  |  |   |
| A 2.3  | Beschaffung, Lernziel e<br>e) Erbrachte Dienstleistungen Dritter prüfen und bei Beanstandung Maßnahmen einleiten  |     |         |  |  |   |
| <i>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten A 2.3, Lernziele a und b, im 2. Ausbildungsjahr, 4. Ausbildungsabschnitt und A 2.3, Lernziele c und d, im 2. Ausbildungsjahr, 5. Ausbildungsabschnitt auf.</i> |   |     |         |  |  |   |
| A 3.1  | Märkte, Zielgruppen, Lernziel e<br>e) Bei der Entwicklung und Umsetzung von Marketingkonzepten mitwirken; Medien einsetzen  |     |         |  |  |   |
| <i>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten A 3.1, Lernziele a bis c, im 2. Ausbildungsjahr, 4. Ausbildungsabschnitt und A 3.1, Lernziel d, im 2. Ausbildungsjahr, 5. Ausbildungsabschnitt, auf.</i>       |   |     |         |  |  |   |
| A 3.3  | Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Lernziele d bis f<br>d) Kosten für Werbeaktionen kalkulieren<br>e) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen<br>f) Mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen  |     |         |  |  |   |
| <i>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten A 3.3, Lernziele a und b, im 2. Ausbildungsjahr, 4. Ausbildungsabschnitt und A 3.3, Lernziel c, im 2. Ausbildungsjahr, 5. Ausbildungsabschnitt auf.</i>        |   |     |         |  |  |   |
| A 4  | Planung und Organisation von Veranstaltungen, Lernziele c bis e<br>c) Organisatorische und technische Voraussetzungen für Veranstaltungen prüfen, rechtliche Rahmenbedingungen beachten<br>d) Veranstaltungen koordinieren und Mitwirkende betreuen<br>e) Veranstaltungen abrechnen und auswerten |     |         |  |  | z. B. eigene theoretische Erarbeitung, praktische Umsetzung gemeinsam mit Studioleitung |
| <i>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten A 4, Lernziele a und b, im 2. Ausbildungsjahr, 5. Ausbildungsabschnitt auf.</i>  |   |     |         |  |  |   |
| A 6.1  | Rechnungsvorgänge und Kalkulation, Lernziel e<br>e) Einzelmaßnahmen kalkulieren   |     |         |  |  |   |
| <i>Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten A 6.1, Lernziele a und b, im 1. Ausbildungsjahr, 2. Ausbildungsabschnitt und A 6.1, Lernziele c und d, im 1. Ausbildungsjahr, 3. Ausbildungsabschnitt auf.</i> |   |     |         |  |  |   |



|       |   |  |  |  |  |  |
|-------|---|--|--|--|--|--|
| A 6.2 | Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a bis d<br>a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben<br>b) Den betrieblichen Kontenplan anwenden<br>c) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten<br>d) Steuern, Gebühren und Beiträge berechnen |  |  |  |  |  |
|-------|---|--|--|--|--|--|

**3. Ausbildungsjahr**

**7. Ausbildungsabschnitt**

|       |   |            |                  |  |  |  |
|-------|---|------------|------------------|--|--|--|
|       |   | <b>3–4</b> | <b>z. B. 3,5</b> |  |  |  |
| A 6.2 | Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a bis d<br>a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben<br>b) Den betrieblichen Kontenplan anwenden<br>c) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten<br>d) Steuern, Gebühren und Beiträge berechnen |            |                  |  |  |  |

|       |   |  |  |  |  |  |
|-------|---|--|--|--|--|--|
| A 6.3 | Controlling, Lernziel a<br>a) Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens zum Zweck der Steuerung und Kontrolle anwenden, insbesondere betriebliche Kennzahlen auswerten |  |  |  |  |  |
|-------|---|--|--|--|--|--|

**8. Ausbildungsabschnitt**

|       |  |            |                |                         |  |  |
|-------|--|------------|----------------|-------------------------|--|--|
|       |  | <b>3–5</b> | <b>z. B. 4</b> |                         |  |  |
| A 6.2 | Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele e bis g<br>e) Vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen, Inventur durchführen<br>f) Leistungen bewerten und verrechnen<br>g) Finanzierungsarten und -formen unterscheiden, bewerten und nutzen, Finanzpläne erstellen |            |                | z. B. den Steuerberater |  |  |

*Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten A 6.2, Lernziele a bis d, im 3. Ausbildungsjahr, 7. Ausbildungsabschnitt auf.*

|       |   |  |  |  |  |  |
|-------|---|--|--|--|--|--|
| A 6.3 | Controlling, Lernziel b<br>b) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung von Entscheidungen bewerten und aufbereiten |  |  |  |  |  |
|-------|---|--|--|--|--|--|

*Die Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition bauen auf den Lerninhalten A 6.3, Lernziel a, im 3. Ausbildungsjahr, 7. Ausbildungsabschnitt auf.*

| 9. Ausbildungsabschnitt |  | 3-6 | z. B. 4,5 |   |  |  |
|-------------------------|--|-----|-----------|---|--|--|
| A 7                     | <p>Personalwirtschaft, Lernziele a bis d</p> <p>a) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten, insbesondere Arbeitsverträge vorbereiten</p> <p>b) Auswirkungen unterschiedlicher Vertragsformen für Beschäftigungsverhältnisse und flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigen</p> <p>c) Positionen der Entgeltabrechnung erklären</p> <p>d) Einsatz von internen und externen Personaldienstleistungen planen</p> |     |           | z. B. den Steuerberater und den Geschäftsführer, Studioleiter oder bei großen Unternehmen die Personalabteilung |  |  |

### 3.4 Flexibilitätsklausel

Der Ausbildungsplan der ausbildenden Betriebe kann aufgrund von betrieblichen Besonderheiten hinsichtlich seiner inhaltlichen und zeitlichen Gliederung vom Ausbildungsrahmenplan abweichen.

Die betrieblichen Abweichungen gelten jedoch ausschließlich für die sachliche und zeitliche Reihenfolge der Gliederung, nicht jedoch für den Ausbildungsinhalt; insbesondere ist das Weglassen von Lernzielen, weil sie im Betrieb nicht vermittelt werden können, unzulässig (vgl. Abschnitt 1.3).

Dieser als Flexibilitätsklausel bezeichnete Sachverhalt ist aus § 3 Abs. 1 der Ausbildungsordnung ableitbar. Bis zur Abschlussprüfung müssen die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in ihrer Gesamtheit vermittelt werden.

### 3.5 Berufliche Handlungskompetenz

Der sich vollziehende Wandel in Technik und Arbeitsorganisation sowie Wirtschaft und Dienstleistung bleibt nicht ohne Auswirkungen auf die Qualifikationsanforderungen an die Mitarbeiter und damit auch auf die Ausbildung des Nachwuchses. Über die berufliche Fachkompetenz hinaus sollen Fähigkeiten trainiert werden, die die wesentliche Grundlage späterer beruflicher Handlungsfähigkeit bilden.

Berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel soll Auszubildende zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren qualifizierter beruflicher Tätigkeiten befähigen (vgl. § 4 Abs. 1 VO). Um dieses Ziel zu erreichen, werden in der Ausbildung fachliche und fachübergreifende Qualifikationen (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) vermittelt und in diesem Rahmen **Kompetenzen** gefördert, die sich als Potenziale in konkreten Handlungen realisieren können.

Definition der **Beruflichen Handlungskompetenz** (von Kauffeld & Grote 2002\*):

Alle Fähigkeiten, Fertigkeiten, Denkmethode(n) und Wissensbestände des Menschen, die ihm bei der Bewältigung konkreter sowohl vertrauter als auch neuartiger Arbeitsaufgaben selbstorganisiert, aufgabengemäß, zielgerichtet, situationsbedingt und verantwortungsbewusst – oft in Kooperation mit anderen – handlungs- und reaktionsfähig machen und sich in der erfolgreichen Bewältigung konkreter Arbeitsanforderungen zeigen.

Die berufliche Handlungskompetenz lässt sich in die folgenden vier Facetten unterteilen:

1. **Fachkompetenz:** organisations-, prozess-, aufgaben- und arbeitsplatzspezifische berufliche Fertigkeiten und Kenntnisse sowie die Fähigkeit, organisationales Wissen sinnorientiert einzuordnen und zu bewerten, Probleme zu identifizieren und Lösungen zu generieren
2. **Methodenkompetenz:** situationsübergreifend und flexible einzusetzende kognitive Fähigkeiten bspw. zur Problemstrukturierung der Entscheidungsfindung
3. **Sozialkompetenz:** kommunikativ und kooperativ selbstorganisiert zum erfolgreichen Realisieren oder Entwickeln von Zielen und Plänen in sozialen Interaktionssituationen zu handeln
4. **Selbstkompetenz:** sich selbst einzuschätzen und Bedingungen zu schaffen, um sich im Rahmen der Arbeit zu entwickeln, die Offenheit für Veränderungen, das Interesse aktiv zu gestalten und mitzuwirken und die Eigeninitiative, sich Situationen und Möglichkeiten dafür zu schaffen

\*) Kauffeld, Simone; Grote, Sven (2002): „Kompetenz – ein strategischer Wettbewerbsfaktor.“ In: Personal, 11, S. 30-32. Vgl. auch Kauffeld, Simone; Grote, Sven; Frieling, Ekkehart (2003): Das Kasseler-Kompetenz-Raster (KKR), in: Erpenbeck, John; von Rosenstiel, Lutz (Hrsg.): Handbuch der Kompetenzmessung, S. 261– 282. Nähere beispielhafte Erläuterungen insbes. S. 268 f.

\*) Die KMK verwendet im Rahmen ihrer berufsschulischen Zuständigkeit eine andere Definition von „Handlungsfähigkeit“; siehe Rahmenlehrplan der Länder.

Der gleichberechtigte Anspruch an Methodenkompetenz, sozialer Kompetenz und Selbstkompetenz neben der Fachkompetenz bilden die Grundlage für berufliche Handlungsfähigkeit, wie sie in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendig erscheint (vgl. § 1 Abs. 3 BBiG).

Alle diese Aspekte sind in den Prüfungen zu berücksichtigen.

### 3.6 Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen (§ 4 Abs. 3 VO).

Es hat tatsächlich viele Vorteile, den schriftlichen Ausbildungsnachweis gut zu führen.

Er ist neben der Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung auch ein Lern-/Lehrinstrument.

#### Vorteile für den Auszubildenden:

- Er gibt dem Auszubildenden die Möglichkeit, Erlerntes noch einmal zu überdenken und es zusammenfassend zu dokumentieren.
- Dabei sollte ein deutlicher Bezug zwischen dem Ausbildungsrahmenplan und den Tätigkeiten in den Abteilungen erkennbar sein, in dem die jeweiligen Lernziele mit eingetragen werden.
- Der Auszubildende kann so eigenverantwortlich den Fortschritt seiner Ausbildung kontrollieren.
- Der schriftliche Ausbildungsnachweis gilt daher als Dokumentation für die während der Ausbildungszeit tatsächlich durchgeführten Aufgaben.
- Zur Prüfungsvorbereitung kann der schriftliche Ausbildungsnachweis einen guten Überblick geben.
- Schwerpunkte der Ausbildung für die mündliche Prüfung werden dem Prüfungsausschuss deutlich.

#### Vorteile für den Ausbilder:

- Der Ausbilder kann den tatsächlichen Fortschritt der Ausbildung und die Tätigkeiten in der Fachabteilung kontrollieren (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG), hierfür sollte

er den schriftlichen Ausbildungsnachweis mindestens monatlich prüfen und abzeichnen.

- Er ermöglicht auch Vergleiche zu anderen Auszubildenden.
- Er gibt dem Ausbilder die Möglichkeit, auf nicht erfüllte Lernziele zu reagieren.
- Die Rückgabe bietet Anlass zum Dialog mit den Auszubildenden und Feedback über die Ausbildungsstationen.

#### Inhalt des schriftlichen Ausbildungsnachweises:

Er sollte

- den zeitlichen und sachlichen Ablauf der Ausbildung widerspiegeln;
- selbstständig, regelmäßig und zeitnah geführt werden (mindestens wöchentlich) und
- zusammengefasst in Stichworten Tätigkeiten enthalten, aus denen Arbeitsabläufe erkennbar werden.

Der Ausbilder sollte dafür sorgen, dass auch ggf. die gesetzlichen Vertreter des Auszubildenden und die Berufsschule in angemessenen Zeitabständen über den Ausbildungsverlauf informiert werden und dies durch ihre Unterschrift bestätigen.

Vorlagen für den schriftlichen Ausbildungsnachweis sind über den Fachhandel zu beziehen (Muster siehe **CD-ROM**)





# **Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule**

## Möglichkeiten der Lernortkooperation

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden die für die Berufsausbildung notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in dem Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule erwerben. Die Verantwortung für die betriebliche Ausbildung trägt der ausbildende Betrieb. Rechtsgrundlagen bilden die Ausbildungsordnung und der Ausbildungsrahmenplan, auf deren Grundlage die Ausbildungsbetriebe betriebsspezifische Ausbildungspläne entwickeln. Die Verantwortung für die schulische Ausbildung liegt bei der Berufsschule. Die inhaltliche Regelung erfolgt durch den Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz der Bundesländer (KMK) und eventuell auf Länderebene umgesetzte Lehrpläne, um z. B. landestypische Aspekte zu berücksichtigen. Die Schulen schließlich setzen auf Grundlage der Rahmenlehrpläne Ziele und methodische Gestaltungsschwerpunkte für den Unterricht in den einzelnen Ausbildungsjahren. Die Ausbildungsvorschriften sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt (s. Entsprechungsliste). Das Zusammenwirken der beiden Lernorte bei der Durchführung der Berufsbildung (**Lernortkooperation**, LOK) ist zudem in § 2 Abs. 2 BBiG festgeschrieben.

In der Praxis gibt es verschiedene Möglichkeiten der LOK. Im nachfolgenden Text werden drei Varianten beschrieben.

Weit verbreitet sind laufende Gespräche (i. d. R. telefonisch) zwischen der Klassenleitung und den Ausbildungsverantwortlichen der Betriebe. Dabei geht es meist um eine Beratung und Probleme einzelner Auszubildender. Sie stellen den Mindeststandard der Zusammenarbeit zwischen den Lernorten dar.

Für einige Berufe haben sich Arbeitskreise gebildet, deren Funktion die Sicherstellung eines regelmäßigen Austauschs zu aktuellen Anliegen ist. Sie zielen darauf, die Ausbildung stets aktuell und attraktiv zu gestalten, indem sie entsprechende Impulse und Anregungen in die Lernorte oder zuständigen Gremien tragen. Aus solchen Arbeitskreisen heraus können sich neben regionalen und lokalen Initiativen auch Novellierungen an bestehenden Ausbildungsordnungen entwickeln. Mitglieder dieser Arbeitskreise sind Vertreterinnen und Vertreter von Unternehmen sowie der Berufsschule

und ggf. von lokalen Bildungsträgern. Die Gruppe sollte sich zwei bis drei Mal pro Ausbildungsjahr treffen.

Sinnvoll ist für eine verstärkte lokale Vernetzung, an den Schulen regelmäßig gemeinsame Veranstaltungen für alle ausbildenden Betriebe, Kammervorteiler und das Kollegium der Schule zu organisieren. Es bietet sich an, zu einer ersten LOK-Veranstaltung dieser Art kurz nach Beginn eines neuen Schuljahres einzuladen, damit neue Ausbildungsbetriebe die Gelegenheit erhalten, die Schule und die Schulleitung kennen zu lernen. Zudem kann das Konzept der Schule vorgestellt, über mögliche Neuerungen die Ausbildung oder Prüfung betreffend informiert werden. Es bietet sich an, von Zeit zu Zeit solche Veranstaltungen auch durch Fachvorträge von Unternehmens-, Fachverbands- sowie Lehrervertretern zu bereichern. Wichtig ist in jedem Fall, dass die Unternehmensvertreter ausreichend Zeit bekommen, Fragen zu stellen, Problemstellungen vorzubringen und ihre Erfahrungen rund um die Ausbildung auszutauschen. Schließlich sollte ein Sitzungsprotokoll z. B. über die Homepage der Schule allen Interessierten zur Verfügung gestellt werden.

# Aktive Lernformen und Lernmethoden



Die Ausbildungsverantwortlichen und Ausbilder werden mit der Vermittlung der Inhalte der neuen Ausbildungsberufe „Sportfachmann/-frau und Sport- und Fitnesskaufmann/-frau“ methodisch und didaktisch zum Teil vor neue Aufgaben gestellt.

Hierbei soll die Vermittlung der Ausbildungsinhalte von folgendem Leitgedanken geprägt werden:

Die Ausbilder werden zunehmend Berater im Lernprozess.

Die Auszubildenden lernen eigenverantwortlich und selbstständig.

Um beruflich handlungsfähig zu werden, sollen Auszubildende spezielle berufliche Fähigkeiten auch im Team entwickeln und miteinander verknüpfen, selbstständig und flexibel eigene Handlungskonzepte entwerfen und praktikable Problemlösungen finden. Ihre Entscheidungen sollen sachlich begründet werden; dies ist eine Voraussetzung dafür, Verantwortung übernehmen zu können.

Hierfür haben wir Ihnen die folgenden Themen zusammengestellt:

#### Theoretische Einstimmung

- Lernformen
- Didaktische Überlegungen und Prinzipien
- Lerntypen

#### Erläuterung ausgewählter Lehrmethoden

- Das Lehrgespräch
- Die Leittextmethode
- Die Fallmethode
- Das Rollenspiel
- Die Projektmethode

Aktive Lernformen und -methoden sollen Ihre künftigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lage versetzen, sich Informationen zu beschaffen, Aufgaben zu erfassen und selbstständig zu erledigen, Abläufe zu planen und eigenverantwortlich durchzuführen. Komplexe Bearbeitungsvorgänge können so erfolgreich bearbeitet werden. Mit der Ausbildung von heute wächst die Kompetenz der Kollegen von morgen heran, die den Wandel und Erfolg von übermorgen maßgeblich gestalten.

# 1 Lernformen

Man kann das Lernen nach vielen verschiedenen Gesichtspunkten einteilen, aber für das Lernen im Betrieb ist die Unterscheidung von zwei Grundformen bedeutsam:

- das Lernen unter zufälligen Bedingungen
- das Lernen unter nicht zufälligen Bedingungen (geplantes Lernen)

Arbeitsteilung, Rationalisierung und Einsatz von Informations- und Kommunikationssystemen haben das Verständnis der Vorgänge und Zusammenhänge entscheidend erschwert, sodass ein „Lernen durch Abgucken“ den heutigen Anforderungen an eine gute Ausbildung nicht mehr gerecht wird. Betriebliche Abläufe und Aufgaben sind so komplex geworden, dass die Arbeit heute erklärungsbedürftig ist. Deshalb muss in einem Betrieb das geplante Lernen vorrangig sein, wenn das Ausbildungsziel erreicht werden soll.

In der betrieblichen Ausbildung kann man zwischen zwei bedeutsamen Formen des geplanten Lernens unterscheiden:

- die Unterweisung am Arbeitsplatz
- das selbstgesteuerte Lernen

Die **Unterweisung am Arbeitsplatz** dient in erster Linie der Vermittlung von Fertigkeiten, wobei jedoch nie auf die Wissensvermittlung verzichtet werden soll. Sie vollzieht sich im praktischen Mittun. Die bekannteste Methode der Unterweisung am Arbeitsplatz ist die Vier-Stufen-Methode:

## 1. Stufe: Vorbereitung

Was muss für die Unterweisung vorbereitet sein?

z. B. ein einfacher übersichtlicher Fall, Unterlagen zum rechtlichen Hintergrund, vielleicht Ausdrucke der Eingabemasken zur Mitschrift der Eingaben, ein Überblick über die einzelnen Bearbeitungsstufen u. a.

## 2. Stufe: Vorführung des Arbeitsvorganges

Vormachen, erklären, zeigen und erläutern.

Der Ausbilder löst den Fall, wobei er Schritt für Schritt erläutert.

## 3. Stufe: Ausführung durch den Auszubildenden

Nachmachen, selber tun und erklären, korrigieren. Der Auszubildende bekommt einen ähnlichen Fall, den

er selbst versucht zu lösen. Er präsentiert seine Vorgehensweise und die Lösung, wobei der Ausbilder ihn korrigiert.

## 4. Stufe: Üben

Allein weiterarbeiten lassen und überprüfen, anerkennen und sachlich kritisieren.

**Selbstgesteuertes Lernen** ist ein Oberbegriff für alle Lernformen, in denen die Lernenden ihren Lernprozess weitgehend selbst bestimmen und verantworten können. Hierbei können die Lernenden über Aufgaben, Methoden und Zeitaufwand mitentscheiden. Der Ausbilder ist nicht mehr der „Unterweiser“, sondern „Lernberater“.

Vorteile selbstgesteuerten Lernens sind:

- Förderung der persönlichen Autonomie
- Entwicklung der Kritikfähigkeit, Selbstständigkeit und Mündigkeit
- Implementierung ganzheitlicher, handlungsorientierter Lernformen
- Stützung lebenslangen Lernens
- Erhöhung der Lern- und Arbeitszufriedenheit

## 2 Didaktische Überlegungen und Prinzipien

**Faustregeln** aus der Pädagogik:

- vom Leichten zum Schweren
- vom Einfachen zum Zusammengesetzten
- vom Nahen zum Entfernten
- vom Allgemeinen zum Speziellen
- vom Konkreten zum Abstrakten

Neben diesen Regeln sollte der Ausbilder noch einige **didaktische Prinzipien** beachten:

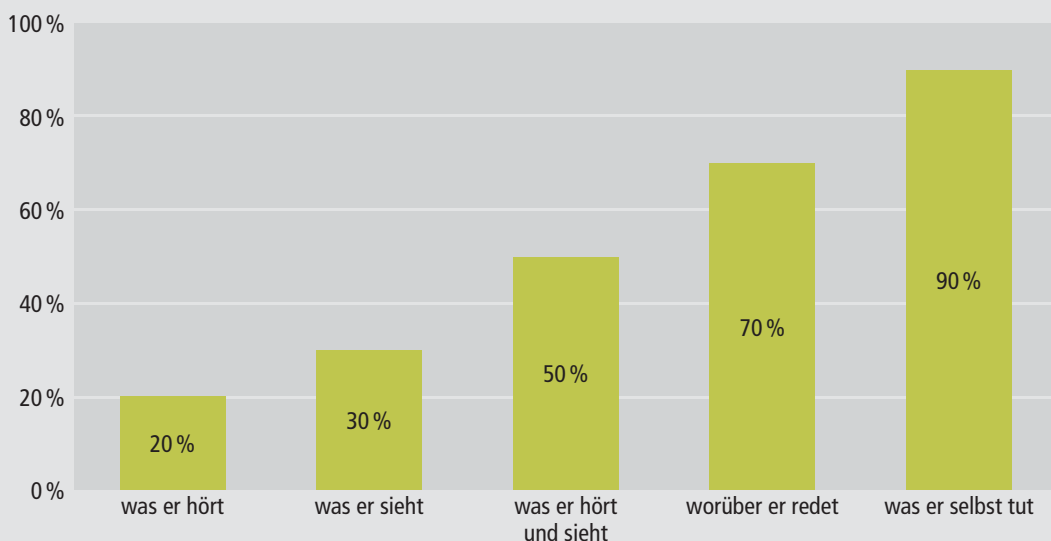
- Prinzip der Aktivität des Auszubildenden (Selbsttätigkeit)
- Prinzip der Anschauung (Anschaulichkeit)
- Prinzip der Praxisnähe
- Prinzip der Erfolgssicherung
- Prinzip der Jugendmäßigkeit (Entwicklungsgemäßheit)
- Prinzip der sachlichen Richtigkeit (Stoffklarheit)

Alle Informationen werden von Menschen über die Sinne aufgenommen. Im Zusammenhang mit dem Lernen spricht man auch von „Eingangskanälen“. Je nach bevorzugter Wahrnehmungsart unterscheidet man folgende Lerntypen:

- auditiver oder akustischer Lerntyp, der durch Zuhören lernt
- visueller oder optischer Lerntyp, der am besten lernt, was er gesehen oder aufgeschrieben hat
- haptischer bzw. motorischer Lerntyp, der durch eigene Ausführung einer Aufgabe optimal lernt

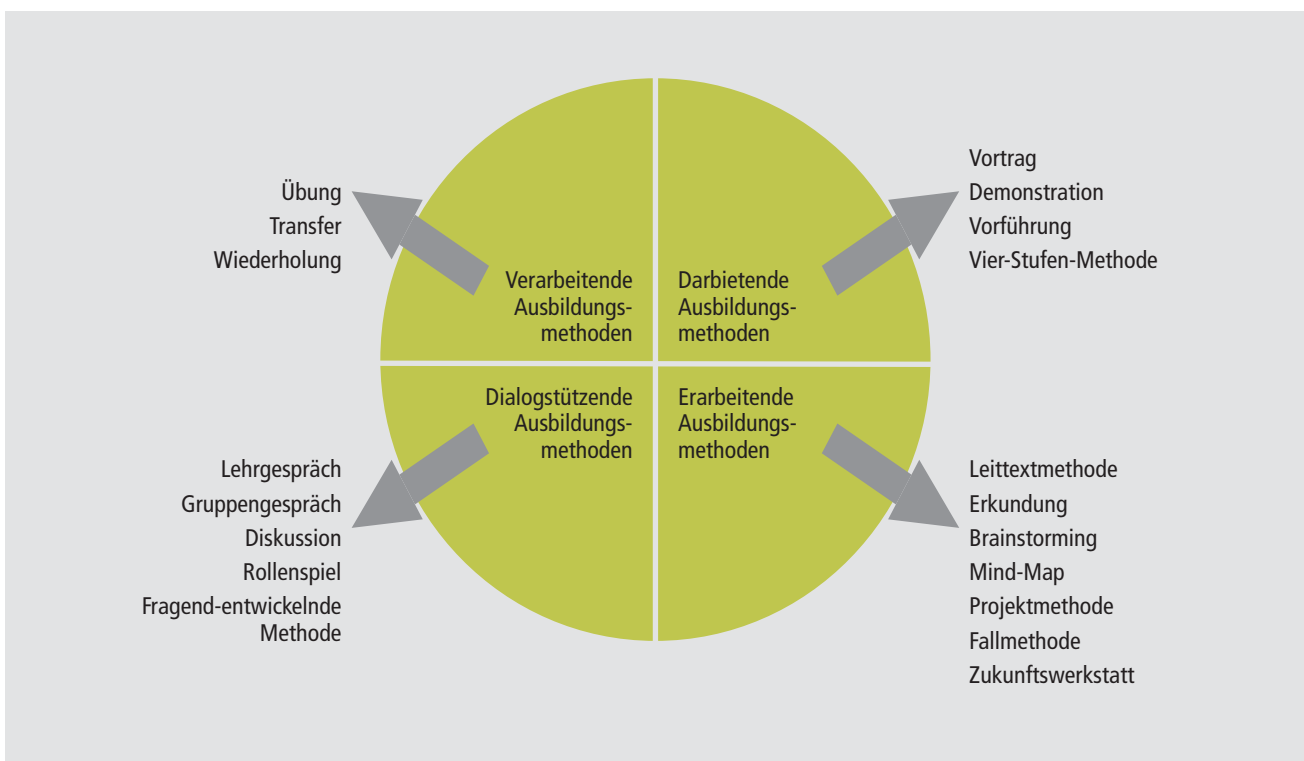
Wie die nachfolgende Tabelle verdeutlicht, lernt der Mensch besser, wenn nicht nur ein Sinn, sondern mehrere Sinne angesprochen werden.

Der Mensch behält von dem



### 3 Lerntypen

Nach dieser theoretischen Einstimmung auf unser Thema haben wir für Sie aufbereitet, mit welchen Methoden sich die notwendigen Fachqualifikationen und Kompetenzen für die Auszubildenden trainieren lassen. So finden Sie im folgenden Schema beispielhaft einige Ausbildungsmethoden aufgeführt:



## 4 Erklärungen/Erläuterung ausgewählter Lernmethoden

### Das Lehrgespräch

Das Lehrgespräch zählt zu den besprechenden Ausbildungsmethoden. Die Gesprächsführung liegt vorzugsweise beim Ausbilder, wichtig ist hier im Gegensatz zum Vortrag, dass die Auszubildenden mit ihren Erfahrungen zu dem gestellten Thema beitragen. Der Gesprächsverlauf ist auf bestimmte Ergebnisse ausgerichtet. Das Lehrgespräch eignet sich z. B. dazu, die unterschiedlichen Erfahrungen der Auszubildenden zu einer Thematik zusammenzuführen und fortzuentwickeln.

- Aufgaben des Ausbilders:
  - führt in das Thema ein
  - erklärt das Gesprächsziel
  - findet die Erfahrungen der Auszubildenden heraus und fasst zusammen oder lässt zusammenfassen
- Aufgaben der Auszubildenden:
  - bringen ihre Erfahrungen ein
  - bemühen sich im Gespräch um die Klärung der Thematik
- Ausbildungsziele:
  - fachliche Kenntnisse
  - Handlungswissen
  - Entwicklung der Kommunikationsfähigkeit
- Mögliche Probleme:
  - Das Lehrgespräch entwickelt sich zum Ausbilder-vortrag.
  - Das Lehrgespräch entwickelt sich zur Diskussion mit vorrangiger Darstellung von Standpunkten, sodass das angestrebte sachbezogene Gesprächsergebnis untergeht.
  - Einzelne Auszubildende reißen die Gesprächsführung an sich.
  - Der Ausbilder versäumt es, alle Auszubildenden gleichermaßen in das Lehrgespräch einzubeziehen.
- Ablauf eines Lehrgesprächs:
  - 1. Stufe: Klären  
Einleitung des Gesprächs durch den Ausbilder mit Erläuterung von Anlass, Thema und Ziel; Phase der Fragestellung
  - 2. Stufe: Interaktion  
Gesprächsführung durch den Ausbilder mit Aktivierung aller Teilnehmer
  - 3. Stufe: Anwenden  
Zusammenfassung der Ergebnisse

### Die Leittextmethode

Der Leittext ist eine weitere Möglichkeit, handlungsorientierte Ausbildungsinhalte zu vermitteln. Das Grundprinzip der Leittextmethode besteht darin, das „Selbstlernen“ des Auszubildenden anzuleiten.

Im Rahmen der Berufsausbildung wird diese Form der Selbstorganisation bei der Durchführung von Arbeitsaufgaben eingesetzt. Durch die Anwendung dieser Methode soll der Auszubildende die Möglichkeit erhalten, verstärkt eigene Vorgehens- und Verhaltensweisen auszuprobieren, um so eigene Erfahrungen sammeln zu können und sich in einem Lernprozess für die der Aufgabenstellung angemessene Lösung zu entscheiden.

Der Ausbildung mit Leittexten liegt das Modell der „vollständigen Handlung“ zugrunde. Die Auszubildenden sollen dabei lernen, eine Aufgabe schrittweise zu bearbeiten.

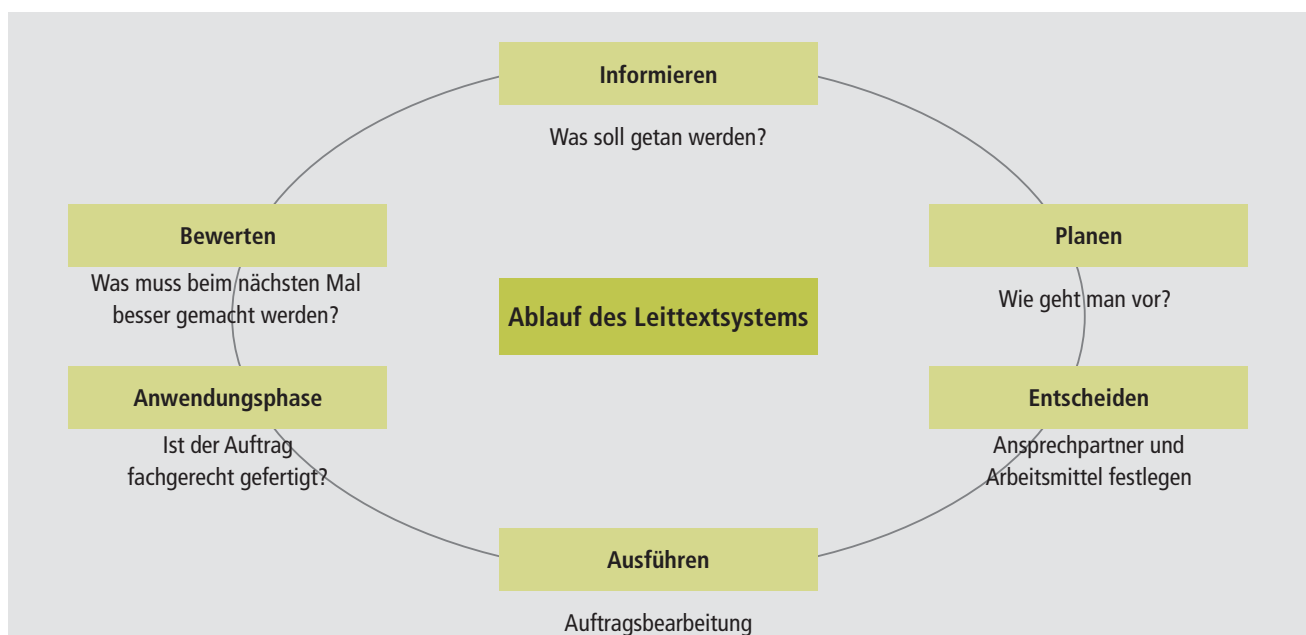
Der Leittext besteht aus

- Leitfragen, die zur Information anleiten;
- einen Arbeitsplan, der Hilfestellung zur Planung des Arbeitsablaufs gibt;
- einen Kontrollbogen als Hilfe zur Selbstkontrolle durch den Auszubildenden und Leitsätzen, die die erworbenen Kenntnisse zusammenfassen und somit zur Erfolgs- und Transfersicherung beitragen.
- Aufgaben des Ausbilders:
  - entwickelt den Leittext (siehe oben)
  - vereinbart die Aufgabenstellung
  - unterstützt die Auszubildenden bei den Entscheidungen über den Arbeitsprozess und bei der Bewertung der Ergebnisse
  - steht als „Lernberater“ zur Verfügung

- **Aufgaben der Auszubildenden:**
  - sammeln Informationen
  - planen die Arbeit
  - führen die Arbeit aus und kontrollieren selbstständig die Ergebnisse
  
- **Ausbildungsziele:**
  - Entwicklung von selbstständigem Lernen
  - Förderung von Planungsfähigkeit
  - Fähigkeit zur selbstständigen Informationsbeschaffung und -verarbeitung
  - Förderung von Sozialkompetenz (bei der Gruppenarbeit)
  - Überblicks- und Zusammenhangswissen
  
- **Mögliche Probleme:**
  - Die Leittexte sind nicht sorgfältig ausgearbeitet.
  - Es fehlen hinreichende Fachinformationen zum selbstorganisierten Lernen.
  - Der Ausbilder kümmert sich zu häufig oder zu wenig um den Fortschritt des Auszubildenden.
  - Zu wenig und zu späte Hilfe kann Demotivierung und Mutlosigkeit zur Folge haben.
  - Der Leittext behandelt eine Aufgabe mit zu großem Umfang. Viele Leittexte haben zu große Aufgaben zum Thema, deren Bearbeitung sich

teilweise über Wochen hinzieht. Dies ist eine Verirrung, da die Leittexte schon sehr vorteilhaft zu Aufgaben von wenigen Stunden Dauer eingesetzt werden können.

- **Ablauf der Leittextmethode:**
  - 1. Stufe: **Informieren**  
Auszubildende erarbeiten sich eine Vorstellung über die gestellte Aufgabe.
  - 2. Stufe: **Planen**  
Auszubildende planen Ablauf und Mitteleinsatz.
  - 3. Stufe: **Entscheiden**  
Erarbeitete Pläne werden mit dem Ausbilder besprochen; dann werden endgültige Entscheidungen über die Arbeitsausführung getroffen.
  - 4. Stufe: **Ausführen**  
Auszubildende führen die Arbeit allein oder arbeitsteilig mit Partnern nach dem selbsterstellten Arbeitsplan aus.
  - 5. Stufe: **Kontrollieren**  
Die Auszubildenden kontrollieren ihre Arbeitsergebnisse selbst und nehmen Korrekturen vor.
  - 6. Stufe: **Bewerten**  
Das Arbeitsergebnis und das Kontrollergebnis werden mit dem Ausbilder gemeinsam bewertet.



## Die Fallmethode

Bei der Fallmethode bearbeiten die Auszubildenden einzeln oder in Gruppen rekonstruierte Praxisfälle, um sich Wissen über die betreffende Praxis anzueignen und ihre Urteils- und Entscheidungsfähigkeit auszubilden. Die Fallmethode kann als Simulationsmethode bezeichnet werden, da aus vorgegebenen Materialien die wesentliche Problematik herausgearbeitet wird. Dazu werden alternative Lösungen entwickelt und die bevorzugte Lösung bewertet. Bevorzugte Ausbildungsinhalte bei dieser Methode sind deshalb Problemsituationen aus der beruflichen Praxis. Entscheidend für den Erfolg der Fallmethode sind geeignete, praxisnahe Fälle bzw. Aufgabenstellungen. Je komplexer der Fall ist, desto mehr eignet er sich zur Gruppenarbeit, wodurch zusätzlich die sozialen Fähigkeiten gefördert werden.

Ziel der Fallmethode ist es, die realen Arbeitsvorgänge so praxisnah wie möglich abzubilden, um damit an die Bedingungen und Anforderungen der Ernstsituation heranzuführen. Das bedeutet, dass sie neben dem Heranführen nur ein „Ersatz“ für das Lernen am Arbeitsplatz sein kann, wenn dieses aus dem ein oder anderen Grund nicht möglich oder sinnvoll ist. Voraussetzung ist, dass die Auszubildenden die zur Bearbeitung notwendigen Grundkenntnisse besitzen.

### ■ Aufgaben des Ausbilders:

- Konfrontation der Auszubildenden mit dem Fall
- Organisation der Fallbearbeitung

### ■ Aufgaben der Auszubildenden:

- Analyse des Falles und der enthaltenen Probleme
- Auswertung und Beschaffung von Informationen
- Entwicklung von Lösungsansätzen, Bewertung und Auswahl
- Kritische Reflexion der gefundenen Lösung

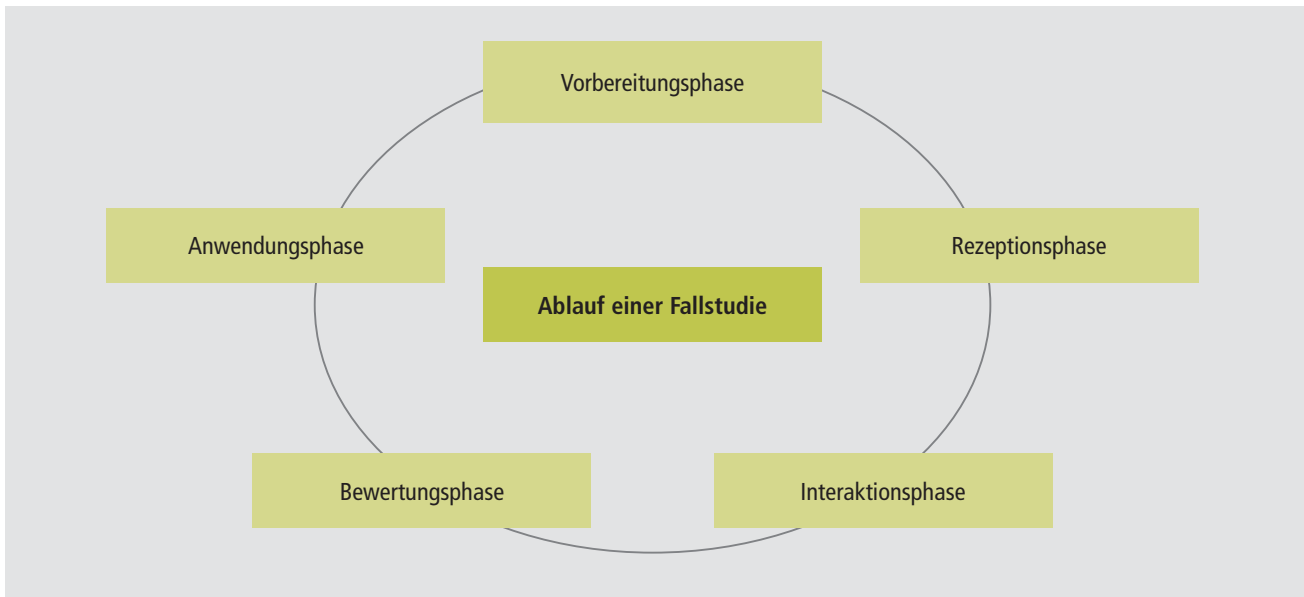
### ■ Ausbildungsziele:

- Förderung der Fähigkeit, Probleme zu erkennen, zu entzerren und zu lösen
- Eigene Entscheidungs- und Planungsstrategien zu entwickeln
- Entscheidungsfähigkeit zu üben
- Denken in Alternativen

- Fähigkeit, Informationen zu beschaffen, auszuwerten und anzuwenden
- Kommunikationsfähigkeit

### ■ Ablauf einer Fallstudie:

- 1. Stufe: **Vorbereitungsphase:**  
Auszubildende werden mit dem Fall und den Begleitumständen konfrontiert.
- 2. Stufe: **Rezeptionsphase** (Analysephase)  
Hier werden die Informationen aufgearbeitet, Probleme entzerrt und zusätzliche Informationen beschafft.
- 3. Stufe: **Interaktionsphase** (Bearbeitungsphase)  
Verschiedene Lösungsansätze werden erarbeitet und verglichen sowie geprüft und eine Entscheidung gefällt.
- 4. Stufe: **Bewertungsphase**  
Die Entscheidung wird reflektiert und Argumente werden formuliert.
- 5. Stufe: **Anwendungsphase** (Kollationsphase)  
In dieser Phase wird die gefundene Lösung mit der in der Realität tatsächlich gefällten Entscheidung verglichen.



## Das Rollenspiel

Beim Rollenspiel geht es darum, dass Personen sich in einen gegebenen Sachverhalt und in die Rolle einer anderen (oder der eigenen) Person hineinversetzen und diese Rolle im vorgegebenen Rahmen improvisierend gestalten. Wenn es sich bei der Gestaltung der Rolle um eine schauspielartige Darstellung handelt, bei der neben dem Sprachverhalten die Mimik, die Gestik, die Großmotorik und die Handhabung von Arbeitsmitteln Gegenstand der kritischen Beobachtung der Zuschauer ist, dann spricht man von Rollenspielen. Der Ausbilder übernimmt dabei die Funktion eines „Regisseurs“. Die Methode der Rollenspiele wird hauptsächlich zum Üben von Verkaufsgesprächen, Beratungsgesprächen, Beurteilungsgesprächen, konfliktlösenden Gesprächen oder zur Vorbereitung auf eine mündliche Prüfung angewendet.

In der Rollenspielpraxis kann man unterscheiden zwischen Rückwärts-Rollenspielen und Vorwärts-Rollenspielen: Rückwärts-Rollenspiele werden inszeniert, um soziale Situationen wiederzubeleben, welche die Auszubildenden erlebt haben. Ziel ist es hierbei zu klären, warum sich jemand damals so und nicht anders verhalten hat. Vorwärts-Rollenspiele stellen „Als-ob-Situationen“ her, wie sie die Auszubildenden in Zukunft erleben könnten. Dabei gilt es herauszufinden und auszuprobieren, wie sie sich in diesen Situationen verhalten könnten.

- Aufgaben des Ausbilders:
  - ermutigt die Rollenspieler
  - koordiniert die Rollenspieler und die Beobachter
  - gewährleistet, dass das Rollenspiel nicht „aus dem Ruder läuft“
  - lenkt die Wahrnehmungen der Beobachter
  - entlässt die Rollenspieler aus der Rolle
  - steuert die anschließende Reflexion
- Aufgaben der Auszubildenden:
  - übernehmen Rollen als Spieler oder als zuschauender Beobachter
  - nach dem Rollenspiel werten sie die Beobachtungen und die Selbsterfahrungen der Rollenspieler aus
- Ausbildungsziele:
  - Entwicklung von Sensibilität für Motive und Verhaltensweisen anderer Menschen
  - Entwicklung von Einfühlungsvermögen
  - Entwicklung von Kommunikationsfähigkeit
  - Veranschaulichung von Problemen zwischen Menschen
  - Aufbau bestimmter Verhaltensmuster
  - Abbau unerwünschter Verhaltensweisen

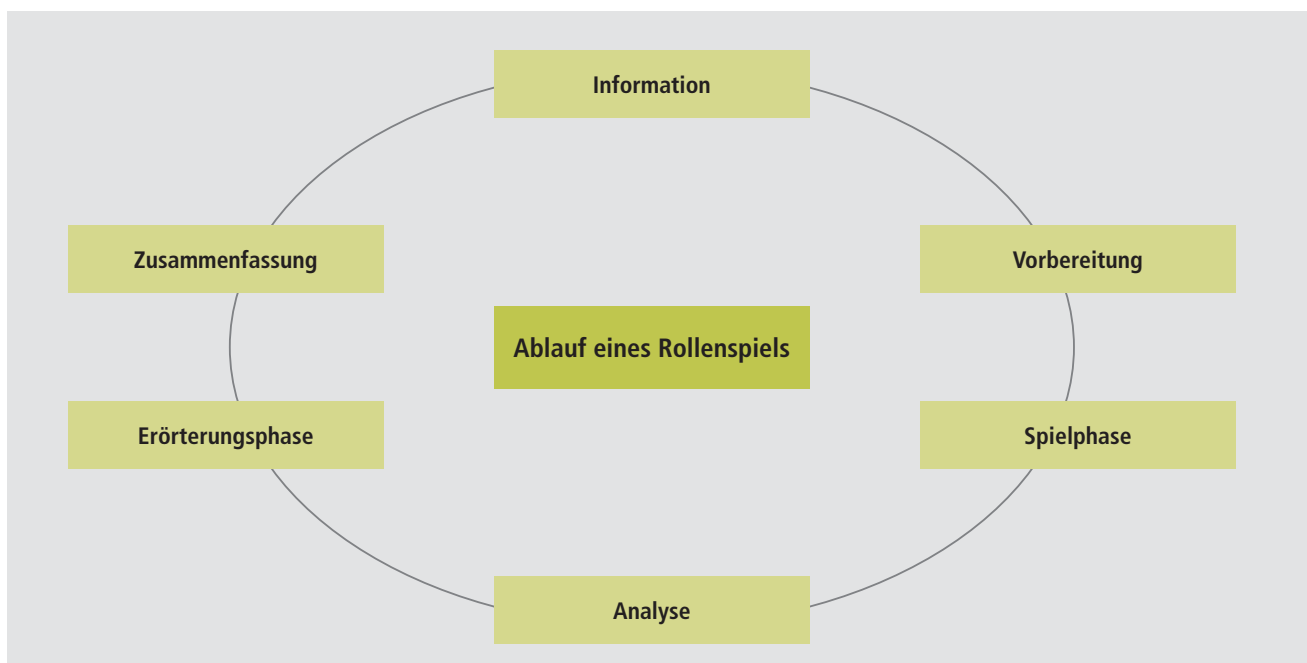


■ Mögliche Probleme:

- Rollenspieler werden gedrängt, aus dem Stegreif ihre Rolle auszufüllen, was meist unter fachlichen Gesichtspunkten nicht gelingt.
- Ausbildungsziele werden aus dem Auge verloren und das Rollenspiel wird zum volkstümlichen Lustspiel.
- Ausbilder vernachlässigen ihre Rolle als Regisseur.
- Zuschauer stören durch Lachen, Zurufe.
- Spieler brechen frustriert ab.
- Reflexion erfolgt zu unsystematisch und/oder respektlos.

■ Ablauf eines Rollenspiels:

- 1. Stufe: **Informieren**  
Themenbesprechung und Rollenvereinbarung
- 2. Stufe: **Vorbereiten**  
Vorbereitung auf die Rollen
- 3. Stufe: **Spielen**
- 4. Stufe: **Analysieren**  
Analyse der Beobachtungen
- 5. Stufe: **Erörtern**  
Erörterung der Analyseergebnisse und der Erfahrungen der Rollenspieler
- 6. Stufe: **Zusammenfassen**



## Die Projektmethode

Kennzeichen von Projekten ist es, dass die Lernenden an einem praktischen Auftrag selbstgesteuert und eigenverantwortlich lernen können. Neben der Vermittlung der Fachkompetenz werden auch Methoden- und Sozialkompetenz und somit Schlüsselqualifikationen erworben. Die Projektaufgaben haben eine gewisse Komplexität, die nicht von vornherein durchschaubar ist. Sie sind stets problemorientiert, aufgaben- und erfahrungsbezogen angelegt. Ebenso wichtig wie das Ergebnis ist die Planung und Durchführung des Projektes. Der Erfahrungszuwachs und das neue Wissen können in den Lernprozess mit eingebracht und in praktisches Handeln umgesetzt werden.

Projekte können einzeln oder in Gruppen durchgeführt werden. Bei Gruppenarbeiten ist – je nach Projektumfang – eine Arbeitsteilung möglich, gegebenenfalls auch die Einsetzung verschiedener Projektgruppen.

Im kaufmännischen Bereich ist die Projektmethode bei allen Arbeiten anwendbar, die einen ganzheitlichen Charakter haben und zu einem fassbaren Ergebnis gebracht werden können.

### ■ Aufgaben des Ausbilders:

- Entwicklung einer Projektidee
  - mit Bezug zu beruflichen Arbeiten
  - mit theoretisch und praktisch zu lösendem Problemgehalt
  - mit definierten Lernergebnissen
- Einordnung des beabsichtigten Projektes in den Ausbildungsgang
- Sicherung der räumlichen, technischen und zeitlichen Voraussetzungen für das Projekt
- Hinführung der Auszubildenden zum Projekt
- Bewertung der Ergebnisse und Beurteilung der Arbeitsweisen in Ergänzung zu den Selbstbewertungen und Selbstbeurteilungen der Auszubildenden

### ■ Aufgaben der Auszubildenden:

- Planen der Projektarbeit
- Gliederung des Arbeitsablaufs
- Beschaffung von Informationen und Materialien
- Organisation der Arbeit und der Aufgabenteilung

- Selbstkontrolle von Arbeitsfortschritt und Qualität
- Selbstbewertung des Ergebnisses und der Arbeitsweisen

### ■ Ausbildungsziele:

- Förderung der Planungsfähigkeit
- Förderung von Selbstorganisationsfähigkeit
- Förderung der sozialen Kompetenzen (bei Gruppenarbeit)

### ■ Ablauf eines Projektes:

- 1. Stufe: **Informieren**  
Erörterung der Thematik, Verabredung der Projektaufgabe
- 2. Stufe: **Planen**  
Planung des Projektablaufs, Planen der Formen der Zusammenarbeit
- 3. Stufe: **Durchführen**  
Durchführung der geplanten Aufgaben
- 4. Stufe: **Kontrollieren**  
Kontrolle, Beurteilung der Ergebnisse der Projektarbeit, der Handlungsstrategie und des Arbeitsverhaltens der Beteiligten
- 5. Stufe: **Dokumentieren**  
Dokumentation, damit das Erarbeitete in eine sinnvolle Verwendung überführt werden kann



# Prüfungen

Die Ergebnisse moderner beruflicher Prüfungen nach Maßgabe neugestalteter Ausbildungsordnungen sollen die individuelle Berufseingangsqualifizierung dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, welche berufliche Handlungskompetenz der Prüfling derzeit aufweist und auf welche Entwicklungen diese aktuellen Leistungen zukünftig schließen lassen.

Die Entwicklung und Förderung von Handlungskompetenz in der Berufsausbildung bedeutet die Fähigkeit und Bereitschaft, berufliche Anforderungen auf der Basis von Wissen und Erfahrung sowie durch eigene Ideen selbstständig zu bewältigen, die gefundenen Lösungen zu bewerten und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.

Die berufliche Handlungsfähigkeit beinhaltet zunehmend auch die Prozessorientierung betrieblicher Abläufe und Aufgaben. Neue, innovative Prüfungen sind erforderlich, um diese neuen Anforderungen in der Abschlussprüfung abbilden zu können.

## 1 Allgemeine Prüfungsanforderungen

Die Berufsbildungsausschüsse der zuständigen Stellen (die Industrie- und Handelskammern) haben Prüfungsordnungen für das formelle Verfahren von Zwischenprüfung und Abschlussprüfung beschlossen. Die Durchführung der Prüfung obliegt dem Prüfungsausschuss, der von der zuständigen Stelle berufen wird (vgl. § 39 BBiG). Im Prüfungsausschuss wirken Vertreter der Arbeitgeber, Arbeitnehmer sowie Berufsschulen zusammen und stellen mit Abschluss der Prüfung das Prüfungsergebnis fest.

Zulassung zur Abschlussprüfung:

Die zuständige Stelle lässt zur Abschlussprüfung zu, wer folgende Bedingungen erfüllt (vgl. § 43 Abs. 1 BBiG):

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder dessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
2. wer an den vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie den vorgeschriebenen Ausbildungsnachweis geführt hat und
3. wessen Berufsbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen ist.

Die vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung ist auf

Antrag dann möglich, wenn die Leistungen des Auszubildenden dies rechtfertigen (§ 45 Abs. 1 BBiG).

Eine Zulassung (vgl. § 45 Abs. 2 BBiG) zur sog. Externenprüfung ist möglich, wenn durch praktische Berufstätigkeit und/oder Vorlage von Zeugnissen oder auf sonstige Weise glaubhaft dargelegt wird, dass der Bewerber die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigt.

## 2 Prüfungsgegenstand

In der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Sportfachmann/-frau und Sport- und Fitnesskaufmann/-frau ist als Ziel für die Ausbildung vorgegeben, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt.

Diese Befähigung, auch als berufliche Handlungsfähigkeit bezeichnet, ist sowohl in der Zwischenprüfung als auch in der Abschlussprüfung nachzuweisen. Dies ist bei der Aufgabengestaltung und -formulierung zu berücksichtigen.

Gegenstand der Prüfung sind die Inhalte der Ausbildungsordnungen und der gemäß dem Rahmenlehrplan im Berufschulunterricht vermittelte Lernstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist (§ 5 und § 6 der Ausbildungsverordnung, Musterprüfungsordnung MPO [siehe **CD-ROM**]).



Mit der Abschlussprüfung wird am Ende der Ausbildung festgestellt, ob und in welchem Ausmaß die Prüflinge für die Ausübung des erlernten Berufs geeignet sind. Leistungsbewertungen aus Berufsschule und Betrieb gehen nicht in die Bewertung der Prüfung ein. Der Betrieb stellt ein eigenes Betriebszeugnis aus; die Berufsschulen vergeben eigene Zeugnisse. Der tatsächliche Ausbildungsablauf und dessen Wiedergabe im Ausbildungsnachweis sind für die Prüfung unerheblich. Das Führen des Ausbildungsnachweises ist aber Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

### 3 Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfungen für die Berufsausbildung Sportfachmann/-frau und Sport- und Fitnesskaufmann/-frau erstrecken sich auf die in der Anlage 1 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der jeweiligen Ausbildungsordnung sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist (§ 5 Abs. 2 VO).

Ziel der Zwischenprüfung ist es, dass Auszubildende und Auszubildende eine Orientierung über den bis zu diesem Zeitpunkt erworbenen Ausbildungsstand erhalten, um bei Bedarf korrigierend auf die weitere Ausbildung einwirken zu können. Außerdem bereitet die Zwischenprüfung auf die Abschlussprüfung vor. Dabei hat das Ergebnis der Zwischenprüfung keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses. Eine Wiederholung der Prüfung ist daher nicht notwendig.

**Aber: Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.**

#### Termin der Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres durchgeführt werden. Der Termin wird von der Industrie- und Handelskammer bestimmt. Der Auszubildende ist verpflichtet, sich rechtzeitig zur Prüfung anzumelden. Der Auszubildende hat den Auszubildenden freizustellen. (Nach § 12 der Musterprüfungsordnung sind Auszubildende verpflichtet sich selbst zur Prüfung anzumelden.)

#### Prüfungsgegenstand und Prüfungsdauer der Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfungen der beiden Berufe „Sportfachmann/-frau und Sport- und Fitnesskaufmann/-frau“ sind inhaltlich gleich. Die jeweilige Zwischenprüfung ist schriftlich in 120 Minuten durchzuführen.

Sie erstreckt sich auf die in der Anlage 1 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht

zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Sie findet im Prüfungsbereich „Leistungsprozesse im Sport- und Fitnessbereich“ statt.

Darin soll der Prüfling nachweisen, dass er

1. betriebliche Rechnungsvorgänge bearbeiten,
2. einzelne betriebliche Leistungsangebote ausgestalten und
3. den Einsatz von Kommunikationsmitteln planen kann.

#### Teilnahmebescheinigung

Die zuständige IHK stellt eine Teilnahmebescheinigung aus.

Anhand der erzielten Leistungen können die Auszubildenden und der Betrieb erkennen, wie der erzielte Ausbildungsstand ist und welche Leistungen ggf. verbesserungsbedürftig sind. Das „Ergebnis“ der Zwischenprüfung ist somit auch dem Betrieb mitzuteilen.

### 4 Abschlussprüfung

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In ihr soll der Prüfling nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. (§ 38 BBiG)

Mit dem Bestehen der jeweiligen Abschlussprüfung ist das Ausbildungsverhältnis beendet und der Prüfling darf die Berufsbezeichnung „Sportfachmann/-frau bzw. Sport- und Fitnesskaufmann/-frau“ verwenden.

Der Ausbildungsbetrieb hat die Pflicht,

- für die Teilnahme freizustellen,
- die Prüfungsgebühr zu bezahlen und
- alle erforderlichen Materialien zur Verfügung zu stellen.

## 5 Struktur und Gliederung der Abschlussprüfung

### Sportfachmann/Sportfachfrau (SpoFa)

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Geschäftsbetrieb und Leistungsangebot
2. Training und Wettkampf
3. Sportpraktische Anleitung
4. Wirtschafts- und Sozialkunde

#### 1. Prüfungsbereich: **Geschäftsbetrieb und Leistungsangebot**

Der Prüfling soll schriftliche praxisbezogene Aufgaben unter folgenden Vorgaben bearbeiten:

Er soll nachweisen, dass er

- a) Leistungsangebote planen, bewerben und verkaufen,
- b) Beschaffungsvorgänge bearbeiten,
- c) Geschäftsvorgänge im Rechnungswesen bearbeiten,
- d) Arbeitsprozesse gestalten,
- e) Maßnahmen zur Kundenpflege einsetzen sowie
- f) qualitätssichernde Maßnahmen planen und durchführen

kann.

Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

#### 2. Prüfungsbereich: **Training und Wettkampf**

Der Prüfling soll schriftliche praxisbezogene Aufgaben unter folgenden Vorgaben bearbeiten:

Er soll nachweisen, dass er

- a) Trainingsbedingungen planen,
- b) Trainingsmethoden und Bewegungstechniken erläutern,
- c) Beratungs- und Betreuungskonzepte für Sportlerinnen und Sportler erstellen,
- d) die Sicherheit des laufenden Betriebes gewährleisten sowie

- e) Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie zum Umweltschutz beachten

kann.

Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

#### 3. Prüfungsbereich: **Sportpraktische Anleitung**

Der Prüfling soll eine schriftliche Aufgabe und eine Arbeitsaufgabe unter folgenden Vorgaben bearbeiten, wobei die schriftliche Aufgabe die Erstellung eines Plans für eine Trainingseinheit auf der Grundlage vorgegebener Rahmenbedingungen und die Arbeitsaufgabe die Durchführung dieser Trainingseinheit mit einer Gruppe umfasst.

Er soll nachweisen, dass er

- a) eine Trainingseinheit planen,
  - b) eine Trainingsmethode anwenden,
  - c) sportspezifische Techniken vermitteln und trainieren sowie
  - d) eine Gruppe anleiten und betreuen
- kann.

Das Ergebnis der schriftlichen Aufgabe wird mit 20 Prozent und die Durchführung der Arbeitsaufgabe mit 80 Prozent gewichtet; die Prüfungszeiten für die schriftliche Aufgabe und die Arbeitsaufgabe betragen jeweils 30 Minuten.

#### 4. Prüfungsbereich **Wirtschafts- und Sozialkunde**

Der Prüfling soll schriftliche praxisbezogene Aufgaben unter folgenden Vorgaben bearbeiten:

Er soll nachweisen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

#### **Gewichtung der Abschlussprüfung**

Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- |                      |            |
|----------------------|------------|
| 1. Prüfungsbereich   |            |
| Geschäftsbetrieb und |            |
| Leistungsangebot     | 30 Prozent |

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| 2. Prüfungsbereich           |            |
| Training und Wettkampf       | 30 Prozent |
| 3. Prüfungsbereich           |            |
| Sportpraktische Anleitung    | 30 Prozent |
| 4. Prüfungsbereich           |            |
| Wirtschafts- und Sozialkunde | 10 Prozent |

## 6 Struktur und Gliederung der Abschlussprüfung

### Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau (SpoFi)

Der/die Sport- und Fitnesskaufmann/-frau ist eine „All-round-Kraft“, welche in fast allen Bereich eines Fitness-Studios, Vereins oder Hotels, insbesondere Sport- und Wellnesshotels, eingesetzt werden kann. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass die Inhalte der Prüfung weit gefächert sind. Dies wird durch die nachfolgenden vier Prüfungsbereiche erreicht.

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Kaufmännische Steuerung von Sport- und Fitnessaktionen
2. Angebotsentwicklung und Verkauf
3. Trainingsplanung und Beratung
4. Wirtschafts- und Sozialkunde

#### 1. Prüfungsbereich: Kaufmännische Steuerung von Sport- und Fitnessaktionen

Der Prüfling soll schriftliche praxisbezogene Aufgaben unter folgenden Vorgaben bearbeiten:

Er soll nachweisen, dass er

- a) Veranstaltungen planen, bewerben und ihre Durchführung organisieren,
- b) Beschaffungsvorgänge bearbeiten,
- c) Kosten kalkulieren und Finanzierung sicherstellen,
- d) Controlling für Veranstaltungen durchführen,

- e) Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie zum Umweltschutz beachten sowie
- f) Rechnungsvorgänge bearbeiten kann.

Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

Hinweis:

In den Unternehmen, in denen ein/e Sport- und Fitnesskaufmann/-frau eingesetzt werden kann, sind oft Veranstaltungen zu planen. Dazu sind kaufmännische Kenntnisse und Fähigkeiten erforderlich.

So ist für Veranstaltungen, welche in interne und externe unterschieden werden können, u. a. der optimale Zeitpunkt festzulegen. Der/die Sport- und Fitnesskaufmann/-frau muss in der Lage sein, geeignete Werbemaßnahmen zu ergreifen, er/sie muss planen können, wie viel Personal erforderlich ist, welche Beschaffungen (z. B. Getränke, zusätzliche Geräte oder Equipment) zu tätigen sind.

Um einen Überblick zu bekommen, ist es ebenfalls wichtig, die anfallenden Kosten richtig zu kalkulieren und die Realisierbarkeit einer Veranstaltung zu überprüfen. Nur durch ein Controlling ist festzustellen, ob die Veranstaltung ein Erfolg, sprich die Kosten gedeckt werden und eventuell sogar ein Gewinn erzielt werden konnte.

#### 2. Prüfungsbereich: Angebotsentwicklung und Verkauf

Veranstaltungen, aber auch der ganz normale „Arbeitsalltag“ haben das Ziel der Kundenbindung bzw. der Kundengewinnung. So muss der/die Sport- und Fitnesskaufmann/-frau sich z. B. darüber Gedanken machen, wie er/sie bestimmte Zielgruppen, wie gesundheitsorientierte Personen oder andere Zielgruppen, am besten erreichen kann.

Des Weiteren muss der/die Sport- und Fitnesskaufmann/-frau auch in der Lage sein, wenn interessierte potenzielle Kunden erst einmal im Studio sind, sein Produkt, nämlich eine Mitgliedschaft, zu verkaufen. Nur wenn die Qualität der angebotenen Leistung stetig hoch ist, wie z. B. Freundlichkeit des Personals, gepflegte und funktionsfähige Geräte, kann ein positiver Eindruck erreicht werden. Dies ist gerade bei Dienst-



leistungen so wichtig, da diese immateriell sind. Aus diesem Grund ist es vonnöten, dass der/die Sport- und Fitnesskaufmann/-frau die nachfolgenden Qualifikationen nachweist.

Der Prüfling soll schriftliche praxisbezogene Aufgaben unter folgenden Vorgaben bearbeiten:

Er soll nachweisen, dass er

- a) Leistungsangebote unter Berücksichtigung von Märkten und Zielgruppen entwickeln,
- b) Personaleinsatz planen und arbeitsrechtliche Regelungen beachten,
- c) Produkte und Dienstleistungen verkaufen,
- d) Maßnahmen zur Kundengewinnung und zur Kundenbindung anwenden sowie
- e) qualitätssichernde Maßnahmen planen und die Sicherheit des laufenden Betriebes gewährleisten kann.

Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

### 3. Prüfungsbereich: **Trainingsplanung und Beratung**

Wie vorher schon erwähnt ist der/die Sport- und Fitnesskaufmann/-frau eine „Allround-Kraft“. Er/sie muss also nicht nur über kaufmännische Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen, sondern auch über fachspezifische, sprich trainingspezifische Kenntnisse und Fähigkeiten. Aus diesem Grund wurde bei der Umstrukturierung 2007 vergleichbare Inhalte der Ausbildung „Lizenzierter Fitness-Trainer DSSV“ bzw. „Übungsleiter C-Lizenz DOSB“ in die duale Erstausbildung mit aufgenommen.

Hier muss der Prüfling anhand einer schriftlichen Aufgabe und einer Gesprächssimulation unter Beweis stellen, dass er in der Lage ist, z. B. ein Trainingsprogramm für einen Mann im mittleren Alter mit leichtem Übergewicht mit dem Ziel der Gewichtsreduktion und des Muskelaufbaus zu erstellen.

Auch muss er in der Lage sein, auf den Kunden einzugehen zu können und ihn beratend zu unterstützen.

Der Prüfling soll eine schriftliche Aufgabe und eine Gesprächssimulation unter folgenden Vorgaben bearbei-

ten, wobei die schriftliche Aufgabe die Erstellung eines Trainingsplans umfasst.

Er soll nachweisen, dass er

- a) Trainingspläne erstellen und Kunden die Umsetzung erläutern,
- b) Kunden beraten sowie
- c) Gespräche situationsgerecht führen kann.

Die Durchführung der schriftlichen Aufgabe wird mit 40 Prozent und die Durchführung der Gesprächssimulation mit 60 Prozent gewichtet.

Die Prüfungszeit für die schriftliche Aufgabe beträgt 30 Minuten und für die Durchführung der Gesprächssimulation 15 Minuten.

### 4. Prüfungsbereich: **Wirtschafts- und Sozialkunde**

Der Prüfling soll schriftliche praxisbezogene Aufgaben unter folgenden Vorgaben bearbeiten:

Er soll nachweisen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

#### **Gewichtung der Abschlussprüfung**

|  |            |
|--|------------|
| 1. Prüfungsbereich                                     |            |
| Kaufmännische Steuerung von Sport- und Fitnessaktionen | 30 Prozent |
| 2. Prüfungsbereich                                     |            |
| Angebotsentwicklung und Verkauf                        | 30 Prozent |
| 3. Prüfungsbereich                                     |            |
| Trainingsplanung und Beratung                          | 30 Prozent |
| 4. Prüfungsbereich                                     |            |
| Wirtschafts- und Sozialkunde                           | 10 Prozent |

### Bestehensregelung

Die jeweilige Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in mindestens drei Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und
3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet worden sind.

### Ergebnisniederschrift, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen (§ 26 MPO)

(1) Über die Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift auf den von der zuständigen Stelle genehmigten Formularen zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und der zuständigen Stelle unverzüglich vorzulegen.

(2) Soweit fachliche Vorschriften (§ 104 BBiG) nichts anderes regeln, ist die Prüfung insgesamt bestanden, wenn in den einzelnen Prüfungsteilen gemäß § 15 Abs. 2 mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.

(3) Dem Prüfling soll unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung mitgeteilt werden, ob er die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat. Hierüber erhält der Prüfling eine vom Vorsitz zu unterzeichnende Bescheinigung. Kann die Feststellung des Prüfungsergebnisses nicht am Tag der letzten Prüfungsleistung getroffen werden, so hat der Prüfungsausschuss diese unverzüglich zu treffen und dem Prüfling mitzuteilen.

### Prüfungsaufgaben

Praxisorientierte Prüfungsaufgaben sollen die Aussagefähigkeit der Prüfungsergebnisse – bezogen auf die Erfüllung der zu erwartenden beruflichen Anforderungen – stärken. Das soll an berufstypischen Aufgaben nachgewiesen werden. Nur Inhalte, die für die Ausübung qualifizierter beruflicher Tätigkeiten von Bedeutung sind, sollen Gegenstand der Prüfung sein. Ein anderer Aspekt ist das Herausgreifen einer vollständigen und in sich abgeschlossenen Handlungssituation, in der die Fähigkeit zur Lösung komplexer und praxisrelevanter Arbeitsaufgaben nachgewiesen werden soll.

Aufgrund des Anspruches an eine handlungsorientierte Ausbildung und praxisnahe Prüfungen sollte der Anteil an programmierten Aufgabenstellungen (insbesondere Multiple Choice) in der Abschlussprüfung gering gehalten werden.

Neben praxisorientierten Prüfungsaufgaben muss der Prüfling auch in einer Gesprächssimulation nachweisen, dass er die für diese Ausbildung erforderlichen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat.

Bei den schriftlichen praxisorientierten Prüfungsaufgaben bearbeitet der Prüfling berufstypische Aufgaben. Dabei kann es sich zum Beispiel um Lösungen zu einzelnen Fragen, Geschäftsbriefe und Bedienungsanleitungen handeln. Bewertet wird die fachliche Richtigkeit und das Verständnis für fachliche Zusammenhänge. Des Weiteren können auch formale Aspekte (Gliederung, Aufbau, Stil) bewertet werden.

Die Prüfungsaufgaben selbst werden von dem Prüfungsausschuss bestimmt, wobei dieser sich an Dritte bezüglich möglicher Aufgabenstellungen wenden kann.

### Prüferrolle

Prüfer und Prüferinnen

- fungieren nicht als „Richter“, sondern als Fachleute oder nehmen die Perspektive des interessierten Kunden ein,
- stellen die Leistungsstärken des Prüflings und nicht seine Leistungsschwächen in den Vordergrund,
- berücksichtigen die Besonderheiten einer Prüfungssituation,
- überprüfen die Richtigkeit und Plausibilität der Argumentation des Prüflings,
- nutzen die Erläuterungen des Prüflings zur vertiefenden Auseinandersetzung,
- setzen fachliche Aspekte der Arbeitsaufgabe des Prüflings in Beziehung zu fachübergreifenden Gesichtspunkten, z. B. Qualitätssicherung,
- geben Impulse beim „Blackout“ des Prüflings.

### Mündliche Ergänzungsprüfung

Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Prüfungsbereiche, in denen Prüfungsleistungen mit eigener An-

forderung und Gewichtung schriftlich zu erbringen sind, durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2 : 1 zu gewichten.

### Wiederholung der Abschlussprüfung

Bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung kann diese höchstens zweimal zu den halbjährlich folgenden Prüfungsterminen wiederholt werden (vgl. § 37 BBiG). Der Prüfling kann daher verlangen, dass das Ausbildungsverhältnis bis zur nächsten Wiederholungsprüfung, jedoch maximal um 1 Jahr verlängert wird.

### Zeugnisse

Die **zuständige Stelle (IHK)** stellt ein Prüfungszeugnis aus, aus dem die Ergebnisse zu entnehmen sind, die zu der Gesamtnote geführt haben.

Die Prüfungsergebnisse für die Abschlussprüfung können wie folgt eingestuft werden:

| Note             | Punkte        |
|------------------|---------------|
| 1 – sehr gut     | 92–100        |
| 2 – gut          | 81 – unter 92 |
| 3 – befriedigend | 67 – unter 81 |
| 4 – ausreichend  | 50 – unter 67 |
| 5 – mangelhaft   | 30 – unter 50 |
| 6 – ungenügend   | 0 – unter 30  |

**Die Berufsschule** erstellt ihrerseits ein Abschlusszeugnis.

In diesem Zeugnis sind die Leistungen, die der Auszubildende in der Berufsschule erbracht hat, dokumentiert. Wenn der Prüfling dies wünscht, kann er die Durchschnittsnote der Leistungen aus der Berufsschule in das Prüfungszeugnis eintragen lassen.

**Der Ausbildungsbetrieb** erstellt ein Ausbildungszeugnis mit allen Angaben, die für die Beurteilung eines Auszubildenden von Bedeutung sind. Im § 16 des Berufsbildungsgesetzes heißt es dazu, dass ein solches Ausbildungszeugnis bei Beendigung des Berufsausbil-

dungsverhältnisses, sei es am Ende der regulären Ausbildung, durch Kündigung oder aus sonstigen Gründen, in schriftlicher Form ausgestellt werden muss. Darüber hinaus sind Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden darin enthalten. Auf Verlangen Auszubildender sind zudem auch Angaben über deren Verhalten und Leistung aufzunehmen. Diese sind vollständig und wahr zu formulieren. Da ein Ausbildungszeugnis Auszubildende auf ihrem weiteren beruflichen Lebensweg begleiten wird, sind sie darüber hinaus auch wohlwollend zu formulieren. Es soll zukünftigen Arbeitgebern ein klares Bild über die Person vermitteln.

Unterschieden wird zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis.

#### ■ Einfaches Zeugnis

Das einfache Zeugnis enthält Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung. Mit der Art der Ausbildung ist im vorliegenden Fall eine Ausbildung im dualen System gemeint. Bezogen auf die Dauer der Ausbildung sind Beginn und Ende der Ausbildungszeit, gegebenenfalls auch Verkürzungen zu nennen. Als Ausbildungsziel sind die Berufsbezeichnung entsprechend der Ausbildungsordnung, der Schwerpunkt, in dem ausgebildet wurde, sowie die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten anzugeben. Bei vorzeitiger Beendigung einer Ausbildung darf der Grund dafür nur mit Zustimmung des Auszubildenden aufgeführt werden.

#### ■ Qualifiziertes Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis ist auf Verlangen des Auszubildenden auszustellen und enthält über die Angaben des einfachen Zeugnisses hinausgehend weitere Angaben zu Verhalten, wie Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit oder Pünktlichkeit, zu Leistung, wie Ausdauer, Fleiß oder soziales Verhalten, und besonderen fachlichen Fähigkeiten.

Dem Zeugnis ist auf Antrag der Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen. Ebenfalls auf Antrag der Auszubildenden kann das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Zeugnis ausgewiesen werden (§ 37 Abs. 3 BBiG).

## 7 Checklisten zur Prüfungsvorbereitung

Wissenschaftliche Studien und praktische Erfahrungen zeigen, dass eine gute Prüfungsvorbereitung eine wichtige Rolle für den Prüfungserfolg der Auszubildenden spielt.

Nachfolgende Checklisten sollen bei der Organisation und Durchführung der Prüfungsvorbereitung wichtige Hilfestellungen geben:

### Checkliste: Was ist bei der Anmeldung zur Zwischenprüfung zu beachten?

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Anmeldung</b>  | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechtzeitige Anmeldung bei der zuständigen Stelle (Kammer) zur Zwischenprüfung</li> </ul>    |                          |
| <b>Ort und Dauer</b>  | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennen die Auszubildenden Ort, Termin, Ablauf und Dauer der Zwischenprüfung?</li> </ul>      |                          |
| <b>Vorbereitung</b>   | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wie werden die Auszubildenden betriebsintern auf die Zwischenprüfung vorbereitet?</li> </ul> |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Werden die Ausbildungsinhalte zur Prüfungsvorbereitung wiederholt und vertieft?</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> |

### Checkliste: Was ist bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung zu beachten?

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>Anmeldung</b>   | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechtzeitige Anmeldung bei der zuständigen Stelle zur Abschlussprüfung ggf. durch die Prüflinge</li> </ul>                    |                          |
| <b>Vorlage des Ausbildungsvertrags</b>   | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vorlage der Bescheinigung über die Teilnahme an der Zwischenprüfung</li> </ul>  | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vorlage der ordnungsgemäß geführten schriftlichen Ausbildungsnachweise (kontrolliert, unterschrieben, vollständig)</li> </ul> | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nachweise über die Teilnahme an der überbetrieblichen Ausbildung</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Ort, Dauer und Struktur</b>   | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennen die Auszubildenden Ort, Termin und Dauer der Abschlussprüfung?</li> </ul>  |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennen die Auszubildenden die Struktur der Abschlussprüfung?</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Vorbereitung</b>  | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wie werden die Auszubildenden betriebsintern auf die Abschlussprüfung vorbereitet?</li> </ul>                                 |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Werden die Ausbildungsinhalte zur Prüfungsvorbereitung wiederholt und vertieft?</li> </ul>                                    | <input type="checkbox"/> |



**Infos**



# 1 Weiterbildung und Qualifizierungsperspektiven

## Weiterbildung

Der Ausbildungsberuf „Sport- und Fitnesskaufmann/-frau“ ist neben dem Beruf „Sportfachmann/-frau“ die einzige duale Erstausbildung in der Fitnessbranche. Die Absolventen haben diverse Qualifizierungsmöglichkeiten.

## Studium

Nach einer erfolgreichen Berufsausbildung steht den Absolventen die Möglichkeit eines Studiums offen. Je nach vorhandenem Schulabschluss kann sich dieses Studium direkt an die Ausbildung anbinden bzw. müssen erst einige Jahre Berufserfahrung gesammelt werden. Das Angebot an Studiengängen ist reich, so kann z. B. ein Studium zum/zur Fitnessökonom/in, Diplom-Sportlehrer/in oder Gesundheitsmanager/in in Angriff genommen werden. Neben Bachelor-Studiengängen stehen auch Master-Studiengänge zur Verfügung. Je nachdem, für welche Studienart man sich entscheidet, dauert das Studium zwischen 3 und 5 Jahren.

## Staatlich anerkannte Fortbildungen

Neben der Möglichkeit eines Studiums haben Absolventen dieser Ausbildung auch die Möglichkeit, eine staatlich anerkannte Fortbildung zu absolvieren. Dazu zählen u. a. der Sportfachwirt (IHK) und der Fitnessfachwirt (IHK).

Der Sportfachwirt (IHK) ist eine kaufmännische Fortbildung. Nach Abschluss der Fortbildung kann der Sportfachwirt Führungs- und Verwaltungsaufgaben übernehmen. Als Sport- und Fitnesskaufmann/-frau benötigt man mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im sportbezogenen Bereich, um diese Fortbildung zu absolvieren.

Anders als der Sportfachwirt (IHK) handelt es sich bei der Fortbildung Fitnessfachwirt (IHK) um keine rein kaufmännische Fortbildung. Hier wird neben kaufmännischem Wissen auch sportpraktisches Wissen vermittelt. Der Fitnessfachwirt kann ebenfalls Führungs- und Verwaltungsaufgaben wahrnehmen. Darüber hinaus ist er auch befähigt im sportlichen Bereich tätig zu werden. So kann er z. B. Trainingspläne schreiben und Ernährungsempfehlungen geben. Die Zugangsvoraussetzungen entsprechen denen des Sportfachwirtes.

Die Dauer dieser Fortbildungen beträgt ca. 12–18 Monate.

## Qualifizierungen

In der Fitnessbranche gibt es eine Vielzahl von Ausbildungsinstituten, die Trainerausbildung anbieten. Dabei kann zwischen den Bereichen Fitness, Aerobic und Gruppentraining gewählt werden. Im Allgemeinen sind diese Ausbildungen nicht staatlich anerkannt. Sie ermöglichen jedoch trotzdem teilweise die Durchführung von Kursen nach den § 44 SGB IX bzw. § 20 SGB V.

Die Dauer der angebotenen Ausbildungen kann hier zwischen wenigen Tagen und mehreren Monaten variieren. Es empfiehlt sich, im Vorfeld einer solchen Ausbildung sich umfassend zu informieren, da es große Preis- und Qualitätsunterschiede geben kann. Bei den Qualifizierungen kann jedes Unternehmen selbst entscheiden, ob es die Ausbildung anerkennt. Daher ist es ratsam, dies vorher abzuklären.

## 2 Ansprechpartner

### ■ Deutscher Olympischer SportBund

Otto-Fleck-Schneise 12  
60528 Frankfurt/Main  
Tel.: 0 69 | 6 70 00  
Internet: [www.dosb.de](http://www.dosb.de)  
E-Mail: [office@dosb.de](mailto:office@dosb.de)

### ■ Deutscher Sportstudio Verband e. V.

Bremer Str. 201 b  
21073 Hamburg  
Tel.: 0 40 | 77 66 24 00  
Internet: [www.dssv.de](http://www.dssv.de)  
E-Mail: [dssv@dssv.de](mailto:dssv@dssv.de)

### ■ Europäische Sportakademie Land Brandenburg gemeinnützige GmbH (ESAB)

Schopenhauerstr. 34  
14467 Potsdam  
Tel.: 03 31 | 9 71 98 41  
Fax: 03 31 | 9 71 98 68  
Internet: <http://www.esab-brandenburg.de/live/>  
E-Mail: [info@esab-brandenburg.de](mailto:info@esab-brandenburg.de)

### ■ Bundesinstitut für Berufsbildung (BiBB)

Robert-Schuman-Platz 3  
53175 Bonn  
Tel.: 02 28 | 10 70  
Internet: [www.bibb.de](http://www.bibb.de)



### ■ DIHK Berlin

Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK)  
Breite Str. 29  
10178 Berlin  
Tel.: 0 30 | 20 30 80  
Fax: 0 30 | 2 03 08 10 00  
Internet: <http://www.dihk.de/>  
E-Mail: [infocenter@dihk.de](mailto:infocenter@dihk.de)



### ■ ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft

Bundesvorstand  
Paula-Thiede-Ufer 10  
10179 Berlin  
Tel.: 0 30 | 6 95 60  
Fax: 0 30 | 6 956 - 31 41  
Internet: [www.verdi.de](http://www.verdi.de)  
E-Mail: [info@verdi.de](mailto:info@verdi.de)





# Lebensgestaltung



Reinhard Schmid, Claire Barmettler

## What's up?

Eine persönliche und berufliche Standortbestimmung für junge Erwachsene in Ausbildung

2008, 2 Hefte, zusammen 97 S.,

19,80 € (D)/38,20 SFr

ISBN 978-3-7639-3646-5

Best.-Nr. 6002005a

## Passt der gewählte Beruf? Bin ich mit meinem Ausbildungsplatz zufrieden? Stimmen die beruflichen Perspektiven?

Mit diesen beiden Arbeitsheften betrachten Auszubildende ihre Wünsche für das eigene Leben. Sie beobachten sich bei der Arbeit, um herauszufinden, was ihnen wichtig ist.

Mit Fragebögen und Checklisten erkunden sie, wo ihre Fähigkeiten, Stärken und Schwächen liegen. So werden Zusammenhänge deutlich, die es ermöglichen, die Weichen für den eigenen Weg zu stellen.



Reinhard Schmid, Claire Barmettler

## Quo vadis

Eine persönliche und berufliche Standortbestimmung für Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe II

2008, 2 Hefte, zusammen 95 S.,

19,80 € (D)/38,20 SFr

ISBN 978-3-7639-3638-0

Best.-Nr. 6002012a

## Wie soll es nach der Schule weitergehen? Soll ich studieren oder einen Beruf erlernen?

Mit diesen beiden Arbeitsheften gelingt es Schülern auf dem Weg zum Abitur, die eigenen Interessen, Neigungen, Stärken und Schwächen zu erkennen.

Mit Fragebögen und Checklisten erkunden sie ihre Perspektiven und lernen, ihre Laufbahn bewusst zu gestalten.

[www.wbv.de](http://www.wbv.de)

W. Bertelsmann Verlag

Bestellung per Telefon 0521 91101-11 per E-Mail [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de)

