



IHK zu Coburg

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

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

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 4. Juli 2007 niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Auszubildender:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsplan über die Berufsausbildung zum Sport- und Fitnesskaufmann / Sport- und Fitnesskauffrau

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis
A 1	Sport und Bewegung	<ul style="list-style-type: none"> • individuelle Eingangskontrollen durchführen • individuelle Trainingspläne erstellen u. umsetzen • anatomische, physiologische und ernährungsbezogene Aspekte berücksichtigen • Personen verschiedener Zielgruppen über sportliche Maßnahmen als Gesundheitsvorsorge beraten • Trainingsmethoden und Bewegungstechniken anwenden 	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln

1. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
1			3 – 5 Monate	
2.1 – A	Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung	<ul style="list-style-type: none"> • betriebliche Ablauforganisation und Geschäftsprozesse erläutern, Informationsflüsse, Entscheidungswege und Schnittstellen berücksichtigen • qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen 		
2.2 – A	Leistungsangebote	<ul style="list-style-type: none"> • Ausübungs- und Organisationsformen des Freizeit-, Breiten- und Leistungssports bei der Umsetzung von Leistungsangeboten berücksichtigen • Funktionen und Wirkungen von Leistungsangeboten im Sport- und Fitnessbereich darstellen 		
1.1 – B	Stellung, Rechtsform und Struktur	<ul style="list-style-type: none"> • unterschiedliche Aufgaben, Strukturen und Rechtsformen im Sport- und Fitnessbereich darstellen • Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben • Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern • Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern • Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen • Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben 		

1.2 – B	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben • den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen • Fachinformationen nutzen 		
1.3 – B	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen • berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen. 		
2.1 – B	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebssystem, Standardsoftware und betriebspezifische Software anwenden • rechtliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz einhalten 		
2.2 – B	Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten organisieren • Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen 		
2			3 – 5 Monate	
2.1 – A	Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung	<ul style="list-style-type: none"> • den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen • Nutzungs-, Belegungs- und Personaleinsatzpläne erstellen 		
2.2 – A	Leistungsangebote	<ul style="list-style-type: none"> • zielgruppenorientierte Argumente für die Teilnahme an sportlichen und außersportlichen Angeboten erarbeiten 		
6.1 – A	Rechnungsvorgänge und Kalkulation	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsvorgänge für das betriebliche Rechnungswesen bearbeiten • Beiträge einziehen 		
1.2 – B	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln • arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten 		

1.4 – B	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären • für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden • Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen • Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 		
2.1 – B	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> • externe und interne Netze und Dienste nutzen • Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten • Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen, Mitglieder- und Kundenstatistiken auswerten 		
2.2 – B	Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen • Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen 		
3			3 – 5 Monate	
2.2 – A	Leistungsangebote	<ul style="list-style-type: none"> • Sport- und Fitnessangebote sowie ergänzende Leistungen entwickeln und anbieten • Vorschläge für die Ausgestaltung des Dienstleistungsangebotes erarbeiten 		
3.2 – A	Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> • Produkte und Dienstleistungen anbieten und verkaufen, rechtliche Regelungen berücksichtigen • Verkaufsgespräche führen und nachbereiten 		
5 – A	Technischer Betriebsablauf, Betriebssicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • sportspezifische Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Betriebs- und Dienstanweisungen, Hygienevorschriften und allgemeine Sicherheitsbestimmungen anwenden • den laufenden Betrieb im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht kontrollieren und beaufsichtigen; bei Störungen Maßnahmen einleiten • Maßnahmen zur Einhaltung der Betriebssicherheit von Sporteinrichtungen, Anlagen und Geräten planen, veranlassen und dokumentieren • Pflege und Instandhaltung von Sporteinrichtungen, Anlagen und Geräten veranlassen 		
6.1 – A	Rechnungsvorgänge und Kalkulation	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern • Kosten ermitteln und erfassen, Ausgaben überwachen 		
2.4 – B	Kundenorientierte Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten • Kundenkontakte nutzen und pflegen • Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden • fremdsprachige Fachbegriffe anwenden 		

2. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von – bis	in Abteilung
1			3 – 4 Monate	
2.2 – A	Leistungsangebote	<ul style="list-style-type: none"> Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten 		
2.3 – A	Beschaffung	<ul style="list-style-type: none"> Bedarf an Produkten und Dienstleistungen Dritter ermitteln Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen 		
3.1 – A	Märkte und Zielgruppen	<ul style="list-style-type: none"> bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen und Konditionen von Wettbewerbern vergleichen betriebsbezogenes Nachfragepotenzial für Dienstleistungen ermitteln Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzen 		
3.2 – A	Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> Mitgliedsverträge abschließen Vertriebsformen und –wege nutzen 		
3.3 – A	Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> an der Gestaltung von Werbebotschaften mitwirken Werbekonzepte entwickeln 		
2.3 – B	Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> Aufgaben im Team planen und bearbeiten an der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren interne und externe Kooperationsprozesse gestalten 		
2.4 – B	Kundenorientierte Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> Informations- und Beratungsgespräche planen, durchführen und nachbereiten Reklamationen und Beschwerden entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen 		
2			3 – 5 Monate	
2.3 – A	Beschaffung	<ul style="list-style-type: none"> Ausschreibungen vorbereiten, Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten Bestellungen planen und durchführen; Beschaffungsmöglichkeiten nutzen 		
3.1 – A	Märkte und Zielgruppen	<ul style="list-style-type: none"> Mitgliederwerbungs- und Rückgewinnungsaktionen durchführen 		
3.2 – A	Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> Wechselwirkungen zwischen Kundenerwartungen und betrieblichen Leistungen beachten 		
3.3 – A	Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> Werbemittel und –träger auswählen und einsetzen 		
4 – A	Planung und Organisation von Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> Veranstaltungen konzipieren und organisieren Planungshilfen erstellen und anwenden 		

2.3 – B	Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden 		
2.4 – B	Kundenorientierte Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • zur Vermeidung von Konflikten beitragen 		
3			3 – 6 Monate	
2.1 – A	Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung	<ul style="list-style-type: none"> • Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen 		
2.3 – A	Beschaffung	<ul style="list-style-type: none"> • erbrachte Dienstleistungen Dritter prüfen und bei Beanstandung Maßnahmen einleiten 		
3.1 – A	Märkte und Zielgruppen	<ul style="list-style-type: none"> • bei der Entwicklung und Umsetzung von Marketingkonzepten mitwirken; Medien einsetzen 		
3.3 – A	Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten für Werbeaktionen kalkulieren • Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen • mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen 		
4 – A	Planung und Organisation von Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> • organisatorische und technische Voraussetzungen für Veranstaltungen prüfen, rechtliche Rahmenbedingungen beachten • Veranstaltungen koordinieren und Mitwirkende betreuen • Veranstaltungen abrechnen und auswerten 		
6.1 – A	Rechnungsvorgänge und Kalkulation	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelmaßnahmen kalkulieren 		

3. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
1			3 – 4 Monate	
6.2 – A	Betriebliches Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben • den betrieblichen Kontenplan anwenden • Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten • Berechnung von Steuern vorbereiten, Gebühren und Beiträge berechnen 		
6.3 – A	Controlling	<ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens zum Zweck der Steuerung und Kontrolle anwenden, insbesondere betriebliche Kennzahlen auswerten 		
2			3 – 5 Monate	
6.2 – A	Betriebliches Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> • vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen, bewerten und nutzen; Inventur durchführen • Leistungen bewerten und verrechnen • Finanzierungsarten und –formen unterscheiden, bewerten und nutzen; Finanzpläne erstellen 		
6.3 – A	Controlling	<ul style="list-style-type: none"> • Statistiken erstellen, zur Vorbereitung von Entscheidungen bewerten und aufbereiten 		
3			3 – 6 Monate	
7 – A	Personalwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten, insbesondere Arbeitsverträge vorbereiten • Auswirkungen unterschiedlicher Vertragsformen für Beschäftigungsverhältnisse und flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigen • Positionen der Entgeltabrechnung erklären • Einsatz von internen und externen Personaldienstleistungen planen 		