
SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

Sport- und Fitnesskaufmann/
Sport- und Fitnesskauffrau

vom 4. Juli 2007

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortliche/r
Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

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

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 4. Juli 2007** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Gesellenprüfung des/der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

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

Auszubildende/r:
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/in
des/der Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Sport- und Fitnesskaufmann/zur Sport- und Fitnesskauffrau
– Sachliche Gliederung –

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
1	Sport und Bewegung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) individuelle Eingangskontrollen 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 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Geschäfts- und Leistungsprozess (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)		
2.1	Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) betriebliche Ablauforganisation und Geschäftsprozesse erläutern, Informationsflüsse, Entscheidungswege und Schnittstellen berücksichtigen b) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen c) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen d) Nutzungs-, Belegungs- und Personaleinsatzpläne erstellen e) Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2	Leistungsangebote (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ausübungs- und Organisationsformen des Freizeit-, Breiten- und Leistungssports bei der Umsetzung von Leistungsangeboten berücksichtigen b) Funktionen und Wirkungen von Leistungsangeboten im Sport- und Fitnessbereich darstellen c) zielgruppenorientierte Argumente für die Teilnahme an sportlichen und außersportlichen Angeboten erarbeiten d) Sport- und Fitnessangebote sowie ergänzende Leistungen entwickeln und anbieten e) Vorschläge für die Ausgestaltung des Dienstleistungsangebots erarbeiten f) Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3	Beschaffung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen Dritter ermitteln b) Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen c) Ausschreibungen vorbereiten, Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
		d) Bestellungen planen und durchführen; Beschaffungsmöglichkeiten nutzen e) erbrachte Dienstleistungen Dritter prüfen und bei Beanstandung Maßnahmen einleiten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Marketing (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3)		
3.1	Märkte und Zielgruppen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.1)	a) bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen und Konditionen von Wettbewerbern vergleichen b) betriebsbezogenes Nachfragepotenzial für Dienstleistungen ermitteln c) Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzen d) Mitgliederwerbungs- und Rückgewinnungsaktionen durchführen e) bei der Entwicklung und Umsetzung von Marketingkonzepten mitwirken; Medien einsetzen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2	Verkauf (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.2)	a) Produkte und Dienstleistungen anbieten und verkaufen, rechtliche Regelungen berücksichtigen b) Verkaufsgespräche führen und nachbereiten c) Mitgliedsverträge abschließen d) Vertriebsformen und -wege nutzen e) Wechselwirkungen zwischen Kundenerwartungen und betrieblichen Leistungen beachten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.3	Werbung und Öffentlichkeitsarbeit (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.3)	a) an der Gestaltung von Werbebotschaften mitwirken b) Werbekonzepte entwickeln c) Werbemittel und -träger auswählen und einsetzen d) Kosten für Werbeaktionen kalkulieren e) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen f) mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Planung und Organisation von Veranstaltungen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4)	a) Veranstaltungen konzipieren und organisieren b) Planungshilfen erstellen und anwenden c) organisatorische und technische Voraussetzungen für Veranstaltungen prüfen, rechtliche Rahmenbedingungen beachten d) Veranstaltungen koordinieren und Mitwirkende betreuen e) Veranstaltungen abrechnen und auswerten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Technischer Betriebsablauf, Betriebssicherheit (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5)	a) sportspezifische Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Betriebs- und Dienst-anweisungen, Hygienevorschriften und allgemeine Sicherheitsbestimmungen anwenden b) den laufenden Betrieb im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht kontrollieren und beaufsichtigen; bei Störungen Maßnahmen einleiten c) Maßnahmen zur Einhaltung der Betriebssicherheit von Sporteinrichtungen, Anlagen und Geräten planen, veranlassen und dokumentieren d) Pflege und Instandhaltung von Sporteinrichtungen, Anlagen und Geräten veranlassen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
6	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6)		
6.1	Rechnungsvorgänge und Kalkulation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Geschäftsvorgänge für das betriebliche Rechnungswesen bearbeiten b) Beiträge einziehen c) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern d) Kosten ermitteln und erfassen, Ausgaben überwachen e) Einzelmaßnahmen kalkulieren 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.2	Betriebliches Rechnungswesen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben b) den betrieblichen Kontenplan anwenden c) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten d) Berechnung von Steuern vorbereiten, Gebühren und Beiträge berechnen e) vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen, Inventur durchführen f) Leistungen bewerten und verrechnen g) Finanzierungsarten und -formen unterscheiden, bewerten und nutzen; Finanzpläne erstellen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.3	Controlling (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens zum Zweck der Steuerung und Kontrolle anwenden, insbesondere betriebliche Kennzahlen auswerten b) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung von Entscheidungen bewerten und aufbereiten 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Personalwirtschaft (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten, insbesondere Arbeitsverträge vorbereiten b) Auswirkungen unterschiedlicher Vertragsformen für Beschäftigungsverhältnisse und flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigen c) Positionen der Entgeltabrechnung erklären d) Einsatz von internen und externen Personaldienstleistungen planen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	4
2	Information, Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2)		
2.1	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden b) rechtliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz einhalten c) externe und interne Netze und Dienste nutzen d) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten e) Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen, Mitglieder- und Kundenstatistiken auswerten 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2	Arbeitsorganisation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten organisieren b) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen c) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen d) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3	Teamarbeit und Kooperation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten b) an der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden c) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren d) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.4	Kundenorientierte Kommunikation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten b) Kundenkontakte nutzen und pflegen c) Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden d) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden e) Informations- und Beratungsgespräche planen, durchführen und nachbereiten f) Reklamationen und Beschwerden entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen g) zur Vermeidung von Konflikten beitragen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

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.

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

wbv Publikation
ein Geschäftsbereich der wbv Media GmbH & Co. KG
Gesamtherstellung: wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld
Telefon: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19
E-Mail: service@wbv.de
Website: wbv.de/berufenet