

---

# SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

## Kaufmann/Kauffrau für Mobilität und Verkehrsservice

vom 14. Januar 2026

# Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

## Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortliche/r  
Ausbilder/in: .....

Auszubildende/r: .....

Ausbildungsberuf: **Kaufmann/Kauffrau für  
Mobilität und Verkehrsservice**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 14. Januar 2026** 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

\* Bei elektronischer Abfassung ist die Vertragsabfassung so zu übermitteln, dass die Auszubildenden und ggf. deren gesetzliche/r Vertreter/in diese speichern und ausdrucken können. Auszubildende haben den Empfang durch die Auszubildenden und ggf. deren gesetzliche/r Vertreter/in nachzuweisen (§ 11 Abs. 2 Satz 2 und 3 BBiG). Auszubildende sind verpflichtet den Empfang der Vertragsabfassung zu bestätigen (§ 13 S. 2 Nr. 8 BBiG).

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung  
zum Kaufmann für Mobilität und Verkehrsservice und  
zur Kauffrau für Mobilität und Verkehrsservice

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

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
1	Personalwirtschaftliche Prozesse unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Arbeitsstrukturen und -prozesse in Bezug auf Personalplanung, Personalgewinnung und Personaleinsatz erläutern</li> <li>b) Einführung neuer Mitarbeitenden begleiten sowie bei Maßnahmen zur Personalbindung mitwirken</li> <li>c) Konzepte der Arbeitsorganisation unterscheiden und die Personaleinsatzplanung unterstützen, dabei rechtliche und betriebliche Regelungen einhalten</li> <li>d) Nachweise für die Personaleinsatzplanung und für die Arbeitszeiterfassung führen</li> <li>e) Arbeitsprozesse im Hinblick auf Personalplanung, Personalgewinnung und Personaleinsatz reflektieren und Verbesserungen vorschlagen</li> </ul>	8		<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
2	Projektorientierte Arbeitsweisen anwenden (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planung, Strukturierung, Umsetzung und Steuerung betrieblicher Projekte unterstützen</li> <li>b) Projektabläufe und -ergebnisse dokumentieren und präsentieren sowie Schlussfolgerungen ableiten</li> <li>c) Projektabläufe an veränderte Anforderungen anpassen</li> <li>d) Projektmanagementmethoden anwenden</li> </ul>		8	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
3	Entwicklung von Mobilitätsdienstleistungen und ihre Realisierung mitgestalten (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rechtliche und vertragliche Regelungen im Personenverkehr und bei sonstigen Leistungen im Sinne der Vertragspartner einhalten</li> <li>b) Markt- und Wettbewerbsbedingungen des Mobilitätsmarktes für die Entwicklung und Planung von Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich nutzen</li> <li>c) Anforderungen aus Leistungskatalogen und Verkehrsverträgen bei der Entwicklung von Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich darstellen und umsetzen</li> <li>d) Leistungen verschiedener Verkehrsträger und Mobilitätsanbieter in ihrer Vernetzung beschreiben und bewerten</li> </ul>	9		<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>



Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
5	Fremdsprachen bei der Kundenkommunikation anwenden (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	a) Kunden und Kundinnen Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen, auch unter Nutzung von Medien entsprechend betrieblicher Vorgaben b) fremdsprachige Dokumentvorlagen, Standardtexte und Textbausteine in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation mit internationalen Kunden und Kundinnen nutzen	9		<input type="checkbox"/>
		c) Beratungsgespräche mit Kunden und Kundinnen situations- und adressatengerecht führen		9	<input type="checkbox"/>
6	Service und Betreuung durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	a) Produkt- und Serviceleistungen Kunden und Kundinnen erläutern und anbieten, dabei entsprechende Tarife anwenden b) unmittelbar und mittelbar mobilitätseingeschränkte Personen vor, während und nach der Reise betreuen c) IT-Systeme anwenden d) vertragliche Rechte und Pflichten bei der Leistungserfüllung beachten e) kunden- und serviceorientiert handeln	22		<input type="checkbox"/>
		f) Service- und Sicherheitsgrundsätze des Ausbildungsbetriebes anwenden g) Kunden und Kundinnen in herausfordernden Situationen betreuen und notwendige Prozesse einleiten und managen h) Marketinginstrumente betriebsbezogen anwenden i) am betrieblichen Verbesserungsmanagement mitwirken		17	<input type="checkbox"/>
7	Funktion der technischen Service- und Notfalleinrichtungen sicherstellen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	a) technische Service- und Notfalleinrichtungen bedienen und kontrollieren b) Störungen an technischen Service- und Notfalleinrichtungen erkennen und Maßnahmen zu ihrer Beseitigung einleiten c) Kunden und Kundinnen die Bedienung technischer Service- und Notfalleinrichtungen des Betriebes erklären		10	<input type="checkbox"/>
8	In Not- und in Zwischenfällen Maßnahmen ergreifen (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	a) Gefahrensituationen und Gefahren erkennen und beurteilen b) Maßnahmen zur Abwehr nach betrieblichen Vorgaben und Regelungen einleiten sowie anwenden c) Maßnahmen zum Eigenschutz sowie zur Selbst- und Fremdrerettung ergreifen		11	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Notfallmeldekette auslösen und einhalten; Hilfe anfordern</li> <li>e) in Notsituationen bis zum Eintreffen von Hilfskräften Personen betreuen und informieren</li> <li>f) Evakuierungsprozesse situationsbezogen unterstützen</li> <li>g) Reisenden-Lenkfunktion bei Ersatzverkehren und Busnotverkehr übernehmen</li> <li>h) Gesamtvorgang des Vorfalls dokumentieren</li> <li>i) betriebliche Leitlinien und Hilfsangebote zur Nachsorge psychisch belastender Ereignisse erläutern</li> <li>j) Strategien für den Umgang mit psychisch belastenden Ereignissen anwenden</li> </ul>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	Instrumente der kaufmännischen Steuerung anwenden (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten</li> <li>b) Geschäftsvorfälle bearbeiten und dabei rechtliche und betriebliche Regelungen einhalten</li> <li>c) vorbereitende Arbeiten für die Buchführung und für Jahresabschlüsse durchführen</li> <li>d) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln sowie Material und Dienstleistungen beschaffen</li> </ul>	5		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit in der betrieblichen Leistungserstellung beachten</li> <li>f) Angebotskalkulation auf Basis von vorhandenen Kosten- und Leistungsdaten durchführen</li> <li>g) bei der Datenerhebung unterstützen und die Datenerhebung für betriebliche Dokumentationen nutzen</li> <li>h) betriebliche Kennzahlen ermitteln und bewerten sowie Schlussfolgerungen ableiten, Maßnahmen vorschlagen und an deren Umsetzung mitwirken</li> </ul>		7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>







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](mailto:service@wbv.de)  
Website: [wbv.de/berufenet](http://wbv.de/berufenet)