

**Verordnung
über die Berufsausbildung
zum Tourismuskaufmann (Kaufmann für Privat- und Geschäftsreisen)
und zur Tourismuskaufrfrau (Kaufrfrau für Privat- und Geschäftsreisen)*)**

Vom 19. Mai 2011

Auf Grund des § 4 Absatz 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes, von denen § 4 Absatz 1 durch Artikel 232 Nummer 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:

§ 1

**Staatliche
Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf des Tourismuskaufmanns (Kaufmann für Privat- und Geschäftsreisen) und der Tourismuskaufrfrau (Kaufrfrau für Privat- und Geschäftsreisen) wird nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

§ 2

Dauer der Berufsausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Struktur der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung gliedert sich in

1. Pflichtqualifikationseinheiten nach § 4 Absatz 2 Abschnitt A und integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 4 Absatz 2 Abschnitt C sowie
2. eine im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheit nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B.

*) 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.

§ 4

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 Tourismuskaufmann (Kaufmann für Privat- und Geschäftsreisen) und zur Tourismuskaufrfrau (Kaufrfrau für Privat- und Geschäftsreisen) gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

Abschnitt A

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationseinheiten nach § 3 Nummer 1:

1. Gestaltung von Produkten und Leistungen:
 - 1.1 Tourismusspezifische Systematik,
 - 1.2 Destinationen,
 - 1.3 Produkte und Leistungen,
 - 1.4 Eigenveranstaltungen,
 - 1.5 Nachhaltigkeit und Umweltaspekte im Tourismus;
2. Touristisches Marketing:
 - 2.1 Marktanalyse und Marketingmaßnahmen,
 - 2.2 Werbung und Verkaufsförderung,
 - 2.3 Vertriebs- und Absatzkanäle,
 - 2.4 Öffentlichkeitsarbeit;
3. Service und Qualität:
 - 3.1 Serviceleistungen,
 - 3.2 Qualitätssicherung im Service;

4. Kommunikation, Kundenberatung und Verkauf:
 - 4.1 Kundenorientierte Kommunikation, Kundenbetreuung,
 - 4.2 Beschwerdemanagement,
 - 4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;
5. Rechtliche Grundlagen des Tourismus:
 - 5.1 Vertragsrecht,
 - 5.2 Reise- und Beförderungsrecht;
6. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
 - 6.1 Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr,
 - 6.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
 - 6.3 Kaufmännische Steuerung,
 - 6.4 Unternehmerisches Handeln;

Abschnitt B

Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in einer der Wahlqualifikationseinheiten nach § 3 Nummer 2:

1. Reisevermittlung:
 - 1.1 Vorbereitung und Beratung,
 - 1.2 Verkauf,
 - 1.3 Nachbereitung und Service;
2. Reiseveranstaltung:
 - 2.1 Vorbereitung und Nachbereitung,
 - 2.2 Leistungseinkauf und Vertragsgestaltung,
 - 2.3 Vertriebsmedien und -kanäle,
 - 2.4 Kundenservice;
3. Geschäftsreisen:
 - 3.1 Planung und Organisation,
 - 3.2 Reservierung und Buchung,
 - 3.3 Reisekostenabrechnung und Controlling;

Abschnitt C

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationseinheiten nach § 3 Nummer 1:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Personalwirtschaft,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationstechniken:
 - 2.1 Arbeitsorganisation,
 - 2.2 Informations- und Datenkommunikationstechniken,
 - 2.3 Kommunikation und Kooperation,
 - 2.4 Beschaffung,
 - 2.5 Datenschutz und Datensicherheit.

§ 5

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 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 6 und 7 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.

§ 6

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der 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 Kundenorientierte Reiseplanung statt.

(4) Für den Prüfungsbereich Kundenorientierte Reiseplanung bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) Kundengespräche vorbereiten,
 - b) Reiseformen erarbeiten und zielgruppengerecht auswerten,
 - c) Informationen zu Preis- und Leistungsangeboten von Leistungsträgern recherchieren sowie
 - d) wirtschaftliche und soziale Prozesse im Unternehmen berücksichtigen
 kann;
2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

§ 7

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. Geschäftsprozesse im Tourismus,

2. Kaufmännische Steuerung und Dienstleistungen in der touristischen Wertschöpfungskette,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
4. Fallbezogenes Fachgespräch.

(3) Für den Prüfungsbereich Geschäftsprozesse im Tourismus bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) Produkte und Leistungen gestalten, organisieren und abwickeln,
 - b) Marketingstrategien entwickeln und umsetzen,
 - c) Betriebsabläufe organisieren kann;
2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

(4) Für den Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Dienstleistungen in der touristischen Wertschöpfungskette bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) Steuerung und Kontrolle der touristischen Dienstleistungen sowie der innerbetrieblichen Prozesse durchführen und hierauf bezogene Rechenvorgänge bearbeiten,
 - b) betriebliche Kennzahlen ermitteln und zur Entscheidungsvorbereitung auswerten,
 - c) kaufmännische Schlussfolgerungen aus betrieblichen Kennzahlen für den Betriebserfolg ableiten und Lösungsmöglichkeiten entwickeln sowie Kalkulationen durchführen kann;
2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(5) 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 Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(6) Für den Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) Aufgabenstellungen analysieren und Lösungswege entwickeln und begründen,
 - b) Geografiekennnisse anwenden, service-, kunden- und ergebnisorientiert sowie situationsbezogen kommunizieren,
 - c) wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Zusammenhänge beachten kann;
2. der Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchführen, dabei soll er eine von zwei ihm zur Wahl gestellten Aufgaben lösen; den Aufgabenstellungen ist die gewählte Wahlqualifikationseinheit

nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B zugrunde zu legen; dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von 15 Minuten einzuräumen;

3. die Prüfungszeit beträgt 20 Minuten.

(7) Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- | | |
|--|-------------|
| 1. Geschäftsprozesse im Tourismus | 40 Prozent, |
| 2. Kaufmännische Steuerung und Dienstleistungen in der touristischen Wertschöpfungskette | 20 Prozent, |
| 3. Wirtschafts- und Sozialkunde | 10 Prozent, |
| 4. Fallbezogenes Fachgespräch | 30 Prozent. |

(8) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in den Prüfungsbereichen Geschäftsprozesse im Tourismus und Fallbezogenes Fachgespräch mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens einem der übrigen Prüfungsbereiche mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich 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.

§ 8

Zusatzqualifikationen

(1) Im Rahmen der Berufsausbildung nicht gewählte Wahlqualifikationseinheiten nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B können als Zusatzqualifikationen vermittelt werden.

(2) Für die Vermittlung der Zusatzqualifikationen gilt die in der Anlage 1 Abschnitt B enthaltene sachliche Gliederung entsprechend.

§ 9

Prüfung der Zusatzqualifikationen

(1) Zusatzqualifikationen werden im Rahmen der Abschlussprüfung gesondert geprüft, wenn die Auszubildenden glaubhaft machen, dass die dafür erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind.

(2) Für die Prüfung der jeweiligen Zusatzqualifikation gilt § 7 Absatz 6 entsprechend.

(3) Die Prüfung der jeweiligen Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn der Prüfling mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

§ 10

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.

§ 11

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2011 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Reiseverkehrskaufmann/zur Reiseverkehrskauffrau vom 18. März 2005 (BGBl. I S. 806) außer Kraft.

Berlin, den 19. Mai 2011

Der Bundesminister
für Wirtschaft und Technologie
In Vertretung
B. Heitzer

Anlage 1
(zu § 4 Absatz 1 Satz 1)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Tourismuskaufmann (Kaufmann für Privat- und Geschäftsreisen)
und zur Tourismuskaufrfrau (Kaufrfrau für Privat- und Geschäftsreisen)

– Sachliche Gliederung –

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationseinheiten nach § 3 Nummer 1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Gestaltung von Produkten und Leistungen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1)	
1.1	Tourismusspezifische Systematik (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) nach Deutschland hereinkommenden (Incoming Tourism) und aus Deutschland herausgehenden Tourismus (Outgoing Tourism) sowie Inlandstourismus (Domestic Tourism) unterscheiden b) Individual-, Veranstalter- und Geschäftsreisen unterscheiden c) Merkmale unterschiedlicher Reiseformen erarbeiten und zielgruppengerecht auswerten d) Bedeutung der touristischen Wertschöpfungskette erläutern und den eigenen Betrieb in diese einordnen
1.2	Destinationen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informationen über geografische, klimatische und ökologische Gegebenheiten von Destinationen zusammenstellen und dabei politische, wirtschaftliche, kulturelle und historische Gegebenheiten berücksichtigen b) Destinationen zielgruppenorientiert prüfen und auswählen c) länderspezifische Reise- und Gesundheitsbestimmungen und sicherheitsrelevante Gegebenheiten berücksichtigen d) Verkehrswege, Verkehrsmittel und Verkehrsverbindungen für unterschiedliche Destinationen zielgruppenorientiert auswählen e) über Aufgaben der Reiseleitung im Zielgebiet informieren f) Angebote von Leistungsträgern innerhalb des Zielgebietes berücksichtigen g) Krisenmanagementregeln beachten
1.3	Produkte und Leistungen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) branchenspezifische Informations-, Produktions- und Buchungssysteme nutzen sowie Buchungen durchführen b) Informationen zu Preis- und Leistungsangeboten von Verkehrsträgern, Unterkunftsarten und sonstigen reiserelevanten Leistungen ermitteln und auswerten c) Kategorien der Leistungsträger zielgruppengerecht auswählen d) Dienstleistungs- und Servicequalität bei der Produkt- und Leistungserstellung berücksichtigen, um Wettbewerbsvorteile zu erzielen e) Reiseunterlagen und -nachweise erstellen f) Umbuchungen, Rücknahmen, Stornierungen und Erstattungen durchführen
1.4	Eigenveranstaltungen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Einzelleistungen zu einem touristischen Paket bündeln b) Einzelleistungen in der Destination recherchieren und beschaffen c) Kalkulationen durchführen und Preise unter Berücksichtigung betrieblicher und rechtlicher Vorgaben gestalten d) individuelle Reisen ausarbeiten und deren Ablauf organisieren

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> e) offene sowie geschlossene Gruppenreisen ausarbeiten und deren Ablauf organisieren f) Vorgang nach Durchführung der Reise abschließen; Kundenzufriedenheit abfragen und auswerten sowie Nachkalkulation durchführen
1.5	Nachhaltigkeit und Umweltaspekte im Tourismus (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Produkte und Leistungen unter Nachhaltigkeits- und Umweltaspekten prüfen und beurteilen b) Auswirkungen des Tourismus auf Umwelt und Ressourcennutzung in der Destination ermitteln und Reisenden erläutern c) Auswirkungen des Tourismus auf Umwelt und Ressourcennutzung ermitteln und bei der Reisegestaltung berücksichtigen d) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Ressourcenverwendung bei der Reiseorganisation berücksichtigen e) Reisende über branchenspezifische Umweltschutzmaßnahmen und Nachhaltigkeitsprogramme informieren
2	Touristisches Marketing (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2)	
2.1	Marktanalyse und Marketingmaßnahmen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ergebnisse der Marktbeobachtung und Marktanalysen für die Entwicklung, Planung und Durchführung von Marketingmaßnahmen nutzen b) marktrelevante Informationen und Daten beschaffen, zur Entscheidungsfindung aufbereiten, präsentieren und vermitteln c) Marketingmaßnahmen auswählen und Marketinginstrumente einsetzen, Budgetvorgaben berücksichtigen d) Erfolg der Marketingmaßnahmen beurteilen
2.2	Werbung und Verkaufsförderung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Entwicklung und Umsetzung von Werbekonzepten mitwirken und diese für die Verkaufsförderung nutzen b) Werbemittel erstellen c) Werbeaktionen planen, kalkulieren und durchführen; zielgruppenspezifische Medien einsetzen d) Maßnahmen zur Kundenbindung entwickeln, umsetzen und Erfolg kontrollieren
2.3	Vertriebs- und Absatzkanäle (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Vertriebs- und Absatzkanäle recherchieren, vergleichen und an der Zielgruppe ausrichten b) Medien sowie technische Möglichkeiten für eine zielgruppen-gerechte Ansprache und Kundenbindung recherchieren, nutzen und ihren Einsatz prüfen
2.4	Öffentlichkeitsarbeit (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) an Maßnahmen des Ausbildungsbetriebes zur Öffentlichkeitsarbeit mitwirken b) Daten und Informationen für die Erfolgskontrolle aufbereiten
3	Service und Qualität (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3)	
3.1	Serviceleistungen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung von Service für den betrieblichen Erfolg, die Kundenzufriedenheit und Kundenbindung begründen und an der Entwicklung von Serviceleistungen mitwirken b) Serviceleistungen zur Unterstützung der Kundenzufriedenheit und Kundenbindung als verkaufsfördernde Maßnahme anbieten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
3.2	Qualitätssicherung im Service (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) betriebliche Prozesse zur Qualitätssicherung im Service mitgestalten und die zugehörigen Instrumente anwenden b) unterschiedliche Daten zur Qualitätsmessung aufbereiten, analysieren und Ergebnisse zielgerichtet anwenden c) Qualitätskontrolle kontinuierlich optimieren d) Kundenzufriedenheit prüfen und eigenes Verhalten anpassen
4	Kommunikation, Kundenberatung und Verkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4)	
4.1	Kundenorientierte Kommunikation, Kundenbetreuung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kundenkontakte herstellen, nutzen und pflegen b) Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche mit Kunden planen, durchführen und nachbereiten c) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen; kundenorientiert verhalten und kommunizieren d) Kunden über aktuelle Reisehinweise und -warnungen informieren
4.2	Beschwerdemanagement (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Beschwerden und Reklamationen unterscheiden, rechtliche Bestimmungen und betriebliche Regelungen anwenden b) Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten c) Beschwerden und Reklamationen für eine kundenorientierte Geschäftspolitik nutzen
4.3	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) fremdsprachige Informationen nutzen c) Auskünfte einholen und erteilen, auch in einer fremden Sprache d) situationsgerecht in einer Fremdsprache korrespondieren und kommunizieren
5	Rechtliche Grundlagen des Tourismus (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5)	
5.1	Vertragsrecht (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) allgemeines Vertragsrecht anwenden b) Vertragsarten unterscheiden c) versicherungs- und haftungsrechtliche Regelungen berücksichtigen
5.2	Reise- und Beförderungsrecht (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Reiserecht aufgabenbezogen anwenden b) Beförderungs- und Beherbergungsbestimmungen beachten c) Passagierrechte unterschiedlicher Beförderungsarten berücksichtigen d) Rahmenbedingungen der Genehmigung zur Personenbeförderung erläutern
6	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6)	
6.1	Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechnungen erstellen und Belege für die Finanzbuchhaltung erfassen b) Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit Abrechnungsgesellschaften prüfen c) Zahlungsmethoden unterscheiden, Zahlungsvorgänge rechnerisch bearbeiten und abschließen d) Vorgänge des Mahnwesens bearbeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
6.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.2)	a) Kosten erbrachter Leistungen ermitteln, erfassen und bewerten b) Kalkulationen durchführen c) Erlöse erbrachter Leistungen erfassen und bewerten d) an der Erfolgsrechnung mitwirken
6.3	Kaufmännische Steuerung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.3)	a) betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden b) Statistiken erstellen und zur Vorbereitung von Entscheidungen aufbereiten c) betriebsübliche Kennzahlen ermitteln und auswerten sowie Konsequenzen für das Unternehmen aufzeigen
6.4	Unternehmerisches Handeln (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.4)	a) Voraussetzungen und Rahmenbedingungen, Chancen und Risiken unternehmerischen Handelns aufzeigen b) rechtliche und finanzielle Bedingungen zur Führung eines Unternehmens erläutern, Rechtsformen unterscheiden

Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in einer der Wahlqualifikationseinheiten nach § 3 Nummer 2

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Reisevermittlung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1)	
1.1	Vorbereitung und Beratung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.1)	a) Kundentypen unterscheiden und auf spezifische Kundenwünsche eingehen b) Destinationskenntnisse und Reisetemen erarbeiten, aufbereiten und dem Kunden erläutern c) im Beratungsgespräch Kundenwünsche ermitteln und eingrenzen d) Produkte und Dienstleistungen verschiedener Anbieter vergleichen, bewerten und über diese Auskunft geben e) über Tarifbestimmungen aufklären f) über Einreise- und Gesundheitsbestimmungen, insbesondere Impfungen, aufklären
1.2	Verkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.2)	a) Verkaufstechniken situationsorientiert anwenden b) Kunden zu Einzelleistungen einer Reise abschlussorientiert beraten c) Computerreservierungssystem bei der Buchung nutzen d) Zusatzleistungen abschlussorientiert anbieten und verkaufen e) ausgewählte Reisekomponenten buchen f) Vertrag abschließen
1.3	Nachbereitung und Service (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.3)	a) Geschäftsvorgänge und Belege unter Berücksichtigung betrieblicher und rechtlicher Regelungen erfassen und bearbeiten b) besondere Anforderungen und Bedarfe der Reisenden zur Kundenbindung berücksichtigen
2	Reiseveranstaltung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2)	
2.1	Vorbereitung und Nachbereitung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.1)	a) Produktions- und Arbeitsschritte in die touristische Wertschöpfungskette einordnen und ausführen b) Deckungsbeitragsrechnungen für betriebliche Produkte erstellen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> c) Produktions- und Reservierungssysteme unterscheiden und anwenden d) Produktmanagementprozesse unterscheiden und umsetzen e) Produktrentabilität auswerten und Ergebnisse bei der weiteren Produktplanung berücksichtigen
2.2	Leistungseinkauf und Vertragsgestaltung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) branchenübliche Grundsätze und betriebsübliche Richtlinien des Einkaufs sowie der Preisgestaltung anwenden b) Informationen und Konditionen unterschiedlicher Leistungsträger vergleichen, auswerten und nutzen
2.3	Vertriebsmedien und -kanäle (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung der Gestaltung von Vertriebsmedien für die Reiseveranstaltung begründen; Vertriebsmedien aufgabenorientiert auswählen sowie zielgruppen- und verkaufsorientiert aufbereiten b) Bedeutung von Vertriebskanälen für den Geschäftserfolg begründen; Vertriebskanäle aufgabenorientiert auswählen
2.4	Kundenservice (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Anfragen von Reisemittlern oder Endverbrauchern entgegennehmen und bearbeiten b) Beschwerden und Reklamationen von Reisemittlern oder Endverbrauchern bearbeiten, dabei die Interessen des Unternehmens vertreten sowie kundenorientiert und entsprechend der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen handeln c) zwischen den Beteiligten im Zielgebiet und dem Kunden vermitteln sowie Koordinierungsaufgaben übernehmen
3	Geschäftsreisen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3)	
3.1	Planung und Organisation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) an der Geschäftsreiseorganisation aus Sicht des Reisenden und des Firmenkunden mitwirken und dabei Prozessabschnitte der Geschäftsreiseorganisation unterscheiden b) Ziele einer Reiserichtlinie erläutern, diese bei der Reiseplanung anwenden und den Firmenkunden bei Erstellung und Pflege der Reiserichtlinie unterstützen c) Antrags- und Genehmigungsverfahren sowie rechtliche Grundlagen für Geschäftsreisen beachten
3.2	Reservierung und Buchung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Buchung von Reisekomponenten unter Berücksichtigung der vorgegebenen Budgets und rechtlichen Rahmenbedingungen unter Anwendung von Computerreservierungssystemen (CRS) durchführen b) Auswirkungen von Kundenbindungssystemen der Leistungsträger auf das Reiseverhalten berücksichtigen und im Sinne der Reiserichtlinie darauf einwirken c) Auswirkungen der Preis- und Kapazitätssteuerung der Leistungspartner beachten d) Bezahlung von Reisekomponenten vor der Reise prüfen, die jeweiligen spezifischen Zahlungsarten und -mittel optimieren und anwenden
3.3	Reisekostenabrechnung und Controlling (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Reiseverhalten von Geschäftsreisenden dokumentieren b) Management-Informationssysteme nutzen, um an Steuerungsvorgängen und Vertragsverhandlungen mit Leistungsträgern mitzuwirken c) Reisekostenabrechnung nach Lohnsteuerrichtlinie durchführen

Abschnitt C: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 3 Nummer 1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Leistungen der Tourismus- und Reisewirtschaft an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Aufbau, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Personalwirtschaft (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen Berufsbildungssystem beschreiben b) betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen c) Nutzen betrieblicher und außerbetrieblicher Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für die berufliche und persönliche Entwicklung aufzeigen d) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären e) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten f) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären g) Ziele, Bedeutung sowie Aufgaben der Personalführung und Personalplanung im Ausbildungsbetrieb erläutern und zu deren Umsetzung beitragen
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit durch die berufliche Tätigkeit feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
2	Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationstechniken (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2)	
2.1	Arbeitsorganisation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einsetzen b) eigene Arbeit inhaltlich und zeitlich strukturieren, Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen c) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse bei der Arbeitsleistung berücksichtigen d) Informationsquellen nutzen e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen f) Organisationsabläufe optimieren
2.2	Informations- und Datenkommunikationstechniken (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Daten erfassen, aufbereiten und pflegen, insbesondere unter Nutzung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen sowie Präsentationssoftware b) Informations- und Kommunikationssysteme nutzen c) Auswirkungen des Einsatzes von Informations- und Kommunikationssystemen auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen beschreiben d) Informations- und Telekommunikationsdienste kosten- und leistungsorientiert nutzen e) aktuelle Medien für Recherchen nutzen f) geeignete Informations- und Reservierungssysteme auswählen und nutzen
2.3	Kommunikation und Kooperation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) interne und externe Kommunikations- und Kooperationsprozesse gestalten b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten c) an der Teamentwicklung mitwirken d) Information, Kommunikation und Kooperation als Mittel zur Verbesserung von Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg nutzen e) Konfliktursachen in Kommunikations- und Kooperationsprozessen analysieren sowie Konflikte im Sinne eines sachbezogenen Ergebnisses lösen f) Instrumente der Projektarbeit anwenden sowie Projektabläufe und -ergebnisse dokumentieren
2.4	Beschaffung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) betrieblichen Beschaffungsbedarf ermitteln b) Angebote einholen, nach betrieblichen Vorgaben auswerten und Bestellungen durchführen c) Lieferungen und Leistungen annehmen und kontrollieren, Lagerung und Einsatz veranlassen d) bei Mängeln von Lieferungen und Leistungen betriebsübliche Maßnahmen durchführen
2.5	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche, betriebliche und kundenspezifische Regelungen zum Datenschutz anwenden b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren

Anlage 2

(zu § 4 Absatz 1 Satz 2)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Tourismuskaufmann (Kaufmann für Privat- und Geschäftsreisen)
und zur Tourismuskauffrau (Kauffrau für Privat- und Geschäftsreisen)

– Zeitliche Gliederung –

Die nachfolgende zeitliche Gliederung nennt die Zeiträume, in denen die jeweiligen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erstmals schwerpunktmäßig vermittelt werden sollen; in der Regel ist eine Fortführung oder Vertiefung zum Erreichen der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich.

Während der gesamten Ausbildungszeit sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 3.1 Serviceleistungen,

Abschnitt A Nummer 4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben
zu vermitteln.

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 1.5 Nachhaltigkeit und Umweltaspekte im Tourismus,

Abschnitt C Nummer 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,

Abschnitt C Nummer 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Personalwirtschaft,

Abschnitt C Nummer 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

Abschnitt C Nummer 1.4 Umweltschutz,

Abschnitt C Nummer 2.2 Informations- und Datenkommunikationstechniken,

Abschnitt C Nummer 2.5 Datenschutz und Datensicherheit

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 1.1 Tourismusspezifische Systematik,

Abschnitt A Nummer 1.3 Produkte und Leistungen,

Abschnitt A Nummer 4.1 Kundenorientierte Kommunikation, Kundenbetreuung,

Abschnitt C Nummer 2.1 Arbeitsorganisation

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 5.1 Vertragsrecht,

Abschnitt A Nummer 5.2 Reise- und Beförderungsrecht,

Abschnitt A Nummer 6.1 Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr

zu vermitteln.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 1.2 Destinationen,

Abschnitt A Nummer 1.4 Eigenveranstaltungen,

Abschnitt A Nummer 6.2 Kosten- und Leistungsrechnung,

Abschnitt C Nummer 2.3 Kommunikation und Kooperation

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 2.1 Marktanalyse und Marketingmaßnahmen,

Abschnitt A Nummer 3.2 Qualitätssicherung im Service,

Abschnitt A Nummer 4.2 Beschwerdemanagement

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus § 4 Absatz 2

Abschnitt C Nummer 2.4 Beschaffung
zu vermitteln.

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 2.2 Werbung und Verkaufsförderung,
Abschnitt A Nummer 2.3 Vertriebs- und Absatzkanäle,
Abschnitt A Nummer 2.4 Öffentlichkeitsarbeit
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 6.3 Kaufmännische Steuerung
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von sechs Monaten sind die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 6.4 Unternehmerisches Handeln
sowie der ausgewählten Wahlqualifikationseinheit aus § 4 Absatz 2
Abschnitt B Nummer 1 Reisevermittlung,
Abschnitt B Nummer 2 Reiseveranstaltung,
Abschnitt B Nummer 3 Geschäftsreisen
zu vermitteln.