

Lehrprogramm und Fortschrittsstabelle

Sport- und Fitnesskaufmann /-frau (X83/2022)

1. Berufsprofil

1.1 Berufsbild Sport- und Fitnesskaufmann /-frau

Sport- und Fitnesskaufleute sind in den Geschäfts- und Organisationsbereichen von Verbänden, Sportvereinen, Betrieben der Fitnesswirtschaft und in der kommunalen Sport- und Sportstättenverwaltung tätig. Sie zeichnen sich durch ihre Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen aus, nehmen 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 Beschaffung von Sportgeräten und Finanzmitteln, die Personalverwaltung und die Mitwirkung bei betrieblichen Steuerungs- und Kontrollprozessen.

Sie erledigen ihre Aufgaben kundenorientiert, verfügen über die Fähigkeit mit unterschiedlichen Personen zu kommunizieren und Beratungsgespräche fachgerecht und individuell zu führen. Dabei beachten sie die einschlägigen Rechtsgrundlagen, branchen- bzw. betriebsspezifische Besonderheiten sowie anatomische, sportphysiologische, ernährungsphysiologische und trainingsmethodische Erkenntnisse. Die Kooperation im Team und mit Partnern in vernetzten Einrichtungen ist ebenfalls ein elementarer Bestandteil ihrer beruflichen Kompetenzen.

1.2 Aufbau der Lehre

Die Lehrzeit umfasst drei Ausbildungsjahre.

Im zweiten Halbjahr des zweiten Ausbildungsjahres wird eine praktische Zwischenbewertung abgelegt, die dem Lehrling, dem Betriebsleiter und auch den Fachlehrkräften Aufschluss über den Stand der beruflichen Entwicklung gibt. Diese Zwischenbewertung hat einen indikativen Charakter und bringt bei noch nicht ausreichenden Leistungen keine versetzungsrelevanten Konsequenzen mit sich.

Am Ende eines jeden Lehrjahres werden (theoretische) Abschlussprüfungen sowohl in den Fächern der Allgemeinkenntnisse (A) als auch in den Fächern der fachtheoretischen Kenntnisse (B) abgelegt. Zum Abschluss der Ausbildung wird zusätzlich zu diesen Prüfungen die Abschlussprüfung der praktischen beruflichen Kompetenzen (Abschlussprüfung C) abgelegt und ggf. eine Facharbeit erstellt.

1.3 Evaluation

Die vorgenannte Abschlussprüfung C wird unter möglichst praxisnahen Bedingungen abgelegt. Der Auszubildende wird in allen prüfungsrelevanten Kompetenzen des vorliegenden Lehrprogramms geprüft. Die Prüfungskommission setzt sich entweder aus einem Fachlehrer und einer externen Fachperson oder aus zwei externen Fachpersonen zusammen.

1.4 Überbetriebliche Ausbildung

Zur Vermittlung praktischer Kompetenzen, die Bestandteil der betrieblichen Ausbildung sind, kann das Institut für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in kleinen und mittleren Unternehmen (IAWM) bei einem geeigneten Organisator eine überbetriebliche Ausbildung anbieten.

In der überbetrieblichen Ausbildung können bestimmte zusätzliche Kompetenzen vermittelt und geübt werden, die einen Mehrwert für die Lehre und die spätere Ausübung des Berufs bieten.

1.5 Entsendung zu einem anderen Organisator von Kursen

Wird kein geeigneter Kurs in der Deutschsprachigen Gemeinschaft angeboten, behält sich das IAWM das Recht vor, Auszubildende zu einem anderen Organisator von Kursen zu entsenden. Ist dies der Fall, gelten die rechtlichen Bestimmungen sowie die Inhalte der Kursprogramme (inkl. Überbetriebliche Ausbildungen) des Organisators der Kurse.

2. Lehrprogramm

A. Allgemeinkenntnisse

Siehe hierzu das von der Regierung genehmigte Programm.

B. Berufskunde

B.1. Allgemeine Berufskunde

B.1.1. Rechte und Pflichten in der Ausbildung

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none">• erfassen die Rechte und Pflichten in der Ausbildung, sind in der Lage ihre Rechte ggf. einzufordern;• gestalten ihre Ausbildung selbstständig und zukunftsorientiert.	<ul style="list-style-type: none">• Lehrvertrags- und Arbeitsrechte• Lehrvertrags- und Arbeitspflichten• Informationen zu Weiterbildungsangeboten• Weg der beruflichen Weiterbildung• Berufsspezifische Vorschriften und Regelungen
Rechte und Pflichten in der Ausbildung	
<ul style="list-style-type: none">• halten Lehrvertrags- und Arbeitspflichten ein;• fordern Lehrvertrags- und Arbeitsrechte ggf. ein;	<ul style="list-style-type: none">• Lehrvertragsrecht• Arbeitsrecht• Pflichten im Betrieb• Ausbildungsrahmenplan
<ul style="list-style-type: none">• finden Informationen zu Weiterbildungsangeboten;	<ul style="list-style-type: none">• Umgang mit Veränderung• Konzept des lebenslangen Lernens
<ul style="list-style-type: none">• wenden berufsspezifische Vorschriften und Regelungen an.	<ul style="list-style-type: none">• Gesetzliche und betriebliche berufsspezifische Vorschriften und Regelungen

B.1.2. Grundlagen der Arbeitssicherheit & Umweltschutz

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none">• wenden Arbeitssicherheits- und Hygienebestimmungen am Arbeitsplatz an und halten diese ein.	<ul style="list-style-type: none">• Arbeitsschutz, Gefahrenschutz und Sicherheitsbestimmungen• Arbeitskleidung und Schutzausrüstung• Gerätesicherheit• Gefahrenstoffe• Wartung• Hygiene am Arbeitsplatz• Ergonomische Grundregeln

Arbeitssicherheit	
<ul style="list-style-type: none"> erkennen Gefahren am Arbeitsplatz und ergreifen Maßnahmen zu ihrer Vermeidung; 	<ul style="list-style-type: none"> Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
<ul style="list-style-type: none"> halten berufsspezifische Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen ein und wenden sie an; 	<ul style="list-style-type: none"> Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Sicherheitsvorschriften
<ul style="list-style-type: none"> ergreifen Maßnahmen zur Ersten Hilfe; 	<ul style="list-style-type: none"> Verhaltensweisen bei Unfällen Erste Hilfe Sicherung der Unfallstelle Notruf Lebensrettende Sofortmaßnahmen Stillung von Blutungen stabile Seitenlage
<ul style="list-style-type: none"> wenden Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes an und können Anlagen und Sicherheitsvorrichtungen bedienen; 	<ul style="list-style-type: none"> Brandschutz und Sicherheitsvorrichtungen
<ul style="list-style-type: none"> wenden die persönliche Schutzausrüstungen korrekt an; 	<ul style="list-style-type: none"> Schutzausrüstungen am Arbeitsplatz
<ul style="list-style-type: none"> setzen Sicherheitsvorrichtungen fachgerecht ein; 	<ul style="list-style-type: none"> Sicherheitsmaßnahmen am Arbeitsplatz
<ul style="list-style-type: none"> beachten gesetzliche Vorschriften in Bezug auf die Gerätesicherheit im Betrieb, in Bezug auf den Gebrauch von Geräten und Werkzeugen, sowie bei Gefahrenstoffen und Flüssigkeiten; 	<ul style="list-style-type: none"> Gerätesicherheit Gefahrenstoffe und Flüssigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> halten die Hygiene am Arbeitsplatz sowie die Bestimmungen bezüglich der Arbeitskleidung ein; 	<ul style="list-style-type: none"> Regeln der Arbeitshygiene
<ul style="list-style-type: none"> wenden ergonomische Grundregeln an und ergreifen Maßnahmen zur Erhaltung der Gesundheit und Leistungsfähigkeit. 	<ul style="list-style-type: none"> Ergonomische Grundregeln

B.2. Berufsspezifische Berufskunde

B.2.1. Information, Kommunikation und Kooperation

Bezug zu den Kompetenzerwartungen	Inhaltskontexte
Die Auszubildenden...	
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> nutzen Informations- und Kommunikationssysteme fachgerecht; wenden Prinzipien und Techniken der Arbeitsorganisation und der Teamarbeit in ihren alltäglichen Arbeitsvorgängen an; gestalten eine kundenorientierte Kommunikation. 	<ul style="list-style-type: none"> Informations- und Kommunikationssysteme Informations- und Datenverarbeitung Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation Rollenverteilung und Teamarbeit Teaminterne Kommunikationsstrukturen und -instrumente Kommunikationsmodelle und spezifische Kommunikationsformen

	<ul style="list-style-type: none"> • Beschwerdemanagement und Konfliktvermeidung
Informations- und Kommunikationssysteme	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software an; 	<ul style="list-style-type: none"> • Standardsoftware • Branchensoftware
<ul style="list-style-type: none"> • halten rechtliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz ein; 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtliche Datenschutzverordnung • Betriebliche Datenschutzverordnung
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen externe und interne Netze und Dienste; 	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonie • Internet • Internes Netzwerk
<ul style="list-style-type: none"> • beachten Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten; 	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungsmerkmale von Software • Leistungsmerkmale von Hardware
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen Informationen und Daten, geben sie ein, sichern und pflegen sie und werten Mitglieder- und Kundenstatistiken aus; 	<ul style="list-style-type: none"> • Kundendaten • Datenpflege • Statistische Grundkenntnisse
Arbeitsorganisation	
<ul style="list-style-type: none"> • organisieren die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten; 	<ul style="list-style-type: none"> • Zweckmäßigkeit der Arbeitsorganisation • Wirtschaftlichkeit • Flexibilität und Anpassungsfähigkeit • Betriebsspezifische Arbeitsabläufe
<ul style="list-style-type: none"> • setzen Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken ein; 	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionsbeschreibungen • Rollenverhalten in der Teamarbeit • Informationsaustausch • Koordination
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung; 	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonomie und präventiver Arbeitsschutz
<ul style="list-style-type: none"> • schlagen Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vor; 	<ul style="list-style-type: none"> • Optimierungsprozesse
Teamarbeit und Kooperation	
<ul style="list-style-type: none"> • planen und bearbeiten Aufgaben im Team; 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation im Team • Voraussetzungen und Gestaltung von Teamarbeit • Teamversammlungen • Aufgaben- und Arbeitsverteilung
<ul style="list-style-type: none"> • wirken an der Teamentwicklung mit und wenden Moderationstechniken an; 	<ul style="list-style-type: none"> • Teamkultur • Teambuilding • Moderationstechniken
<ul style="list-style-type: none"> • bereiten Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht auf und präsentieren sie entsprechend; 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationstechniken • Adressatengerechte Kommunikation
<ul style="list-style-type: none"> • gestalten interne und externe Kooperationsprozesse; 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsstrukturen • Kommunikationsinstrumente
<ul style="list-style-type: none"> • wenden Möglichkeiten der Konfliktlösung an; 	<ul style="list-style-type: none"> • Konfliktvermeidungsstrategien • Konfliktlösungsstrategien
Kundenorientierte Kommunikation	

<ul style="list-style-type: none"> • beachten die Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg; 	<ul style="list-style-type: none"> • Theorie der Kommunikation • Kommunikationsmodelle
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen und pflegen Kundenkontakte; 	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Gestaltung von Kundengesprächen • Kundenzentrierte Kommunikation
<ul style="list-style-type: none"> • wenden Regeln für kundenorientiertes Verhalten an; 	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenorientiertes Verhalten • Serviceorientierung
<ul style="list-style-type: none"> • wenden fremdsprachige Fachbegriffe an; 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachwortschatz
<ul style="list-style-type: none"> • planen Informations- und Beratungsgespräche, führen sie durch und bereiten sie nach; 	<ul style="list-style-type: none"> • Spezifische Gesprächsführung (Information und Beratung) • Follow-Up
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen Reklamationen und Beschwerden entgegen, bearbeiten sie und zeigen Lösungen auf; 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschwerdemanagement • Lösungsorientierung
<ul style="list-style-type: none"> • tragen zur Vermeidung von Konflikten bei. 	<ul style="list-style-type: none"> • Konfliktvermeidungsstrategien

B.2.2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • führen Rechnungsvorgänge und Kalkulationen fachgerecht durch; • führen Vorgänge des betrieblichen Rechnungswesens fachgerecht durch; • nutzen das Rechnungswesen als Steuerungs- und Controllinginstrument. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäfts- und Rechnungsvorgänge • Kosten- und Leistungsberechnung • Beitragseinzüge • Preiskalkulation • Betriebliches Rechnungswesen • Zahlungsverkehr und Mahnwesen • Finanzierung und Investitionen • Controlling und Statistiken
Rechnungsvorgänge und Kalkulation	
<ul style="list-style-type: none"> • bearbeiten Geschäftsvorgänge für das betriebliche Rechnungswesen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsvorgänge
<ul style="list-style-type: none"> • ziehen Beiträge ein; 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahrzahlung und Kassenbuch • Bahrgeldlose Zahlung und Branchensoftware
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern den Aufbau und die Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung; 	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten • Umsatz • Ertrag
<ul style="list-style-type: none"> • ermitteln und erfassen Kosten und überwachen Ausgaben; 	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenermittlung • Ausgabenüberwachung
<ul style="list-style-type: none"> • kalkulieren Einzelmaßnahmen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Preiskalkulation • Preisnachlässe
Betriebliches Rechnungswesen	
<ul style="list-style-type: none"> • beschreiben das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle; 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptaufgaben des betrieblichen Rechnungswesens • Planungs-, Analyse-, Steuerungs- und Kontrollfunktion

<ul style="list-style-type: none"> • bearbeiten Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens; 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnungserstellung • Zahlungen • Zahlungseingänge • Ablauf des Mahnwesens
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen Steuern, Gebühren und Beiträge; 	<ul style="list-style-type: none"> • Steuer-, Gebühren- und Beitragsberechnung
<ul style="list-style-type: none"> • führen vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durch und führen Inventur; 	<ul style="list-style-type: none"> • Buchungsbelege • Inventur
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden Finanzierungsarten und -formen und bewerten, nutzen und erstellen Finanzpläne; 	<ul style="list-style-type: none"> • Innen-, Außen-, Eigen- und Fremdfinanzierung • Finanzplanung und Investitionsentscheidungen
Controlling	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens zum Zweck der Steuerung und Kontrolle an und werten insbesondere betriebliche Kennzahlen aus; 	<ul style="list-style-type: none"> • Rentabilitätskennzahlen
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen Statistiken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskenntnisse • Bürosoftware

B.2.3. Geschäfts- und Leistungsprozesse

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen Maßnahmen zur Qualitätssicherung im Sinne der kontinuierlichen Verbesserung um; • erstellen dem Bedarf entsprechend Leistungsangebote; • setzen Schritte zur Warenbeschaffung um. 	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebsorganigramm • Prozessdiagramme • Qualitätsmanagement • Service- und Leistungsqualität • Sportliche Ausübungs- und Organisationsformen • Wirkungen von Sport- und Fitness und Zielgruppendefinierung • Sport- und Fitnessangebote • Ergänzungsleistungen • Produkt- und Warenbeschaffung und -verwaltung
Betriebliche Ablauforganisation und Qualitätssicherung	
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern betriebliche Ablauforganisation sowie Geschäftsprozesse und berücksichtigen Informationsflüsse, Entscheidungswege sowie Schnittstellen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebsorganigramm • Prozessbeschreibungen und -diagramme
<ul style="list-style-type: none"> • wenden qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich an und tragen dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen bei; 	<ul style="list-style-type: none"> • Die eigene Rolle im betrieblichen Qualitätsmanagement

<ul style="list-style-type: none"> • beschreiben den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit und stellen die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis dar; 	<ul style="list-style-type: none"> • Service- und Leistungsqualität • Kundenfeedback • Qualitätsmanagement
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen Nutzungs-, Belegungs- und Personaleinsatzpläne; 	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzungs- und Belegungsplanung • Personaleinsatzplanung
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen Prozess- und Organisationskontrollen vor und ergreifen Korrekturmaßnahmen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsmanagementsystem • Planung • Lenkung • Kontrolle • Verbesserung
Leistungsangebote	
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen Ausübungs- und Organisationsformen des Freizeit-, Breiten- und Leistungssports bei der Umsetzung von Leistungsangeboten; 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausübungs- und Organisationsformen von Freizeit-, Breiten- und Leistungssport
<ul style="list-style-type: none"> • stellen Funktionen und Wirkungen von Leistungsangeboten im Sport- und Fitnessbereich dar; 	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionen und Wirkungen von Sport- und Fitness
<ul style="list-style-type: none"> • erarbeiten zielgruppenorientierte Argumente für die Teilnahme an sportlichen und außersportlichen Angeboten; 	<ul style="list-style-type: none"> • Zielgruppendefinierung • Zielgruppenspezifische Argumentierung
<ul style="list-style-type: none"> • entwickeln und gestalten Sport- und Fitnessangebote sowie ergänzende Leistungen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Sport- und Fitnessangebote • Ergänzungsleistungen
<ul style="list-style-type: none"> • überwachen Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung und leiten bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen ein; 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsentwicklung und -sicherung von Leistungen
Beschaffung	
<ul style="list-style-type: none"> • ermitteln Bedarf an Produkten und Dienstleistungen Dritter; 	<ul style="list-style-type: none"> • Lagerbestand • Bedarfsanalyse
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen Waren an, kontrollieren sie, leiten bei Bedarf Maßnahmen ein und überwachen deren Lagerung; 	<ul style="list-style-type: none"> • Lieferschein • Warenlagerung und -verwaltung
<ul style="list-style-type: none"> • bereiten Ausschreibungen vor, holen Angebote ein und werten Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten aus; 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausschreibungsverfahren • Angebotsvergleich (Inhalt und Preis)
<ul style="list-style-type: none"> • planen sowie führen Bestellung durch und nutzen Beschaffungsmöglichkeiten; 	<ul style="list-style-type: none"> • Auftragserteilung • Bestellschein
<ul style="list-style-type: none"> • prüfen Dienstleistungen Dritter und erläutern mögliche Maßnahmen im Fall einer Beanstandung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lieferschein / Angebot • Nicht-rechtzeitige Lieferung • Schlechtleistung • Nichtigkeit und Anfechtbarkeit

B.2.4. Marketing

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • beobachten den Markt und identifizieren Zielgruppen und Trends; • bieten Produkte und Dienstleistungen an und schließen ihren Verkauf ab; • wirken mit bei der Entwicklung und Umsetzung von Marketing-, PR- und Werbekonzepten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marketing • Angebotserstellung • Kommunikation und Verkaufsgespräche • Kundengewinnung • Werbung und PR-Arbeit
Märkte und Zielgruppen	
<ul style="list-style-type: none"> • wirken bei der Marktbeobachtung mit und vergleichen insbesondere Preise, Leistungen und Konditionen von Wettbewerbern; 	<ul style="list-style-type: none"> • Marktbeobachtung • Konkurrenzanalyse
<ul style="list-style-type: none"> • ermitteln betriebsbezogenes Nachfragepotenzial für Dienstleistungen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Marktanalyse • Angebot und Nachfrage
<ul style="list-style-type: none"> • werten Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistung aus und nutzen diese; 	<ul style="list-style-type: none"> • Umfragen • Interviews • Online-Recherche
<ul style="list-style-type: none"> • führen Mitgliederwerbungs- und Rückgewinnungsaktionen durch; 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation und Dialog • Schaffung von Anreizen • Kompensationen • Überzeugung durch Nutzen
<ul style="list-style-type: none"> • wirken mit bei der Entwicklung und Umsetzung von Marketingkonzepten mit und setzen Medien ein; 	<ul style="list-style-type: none"> • Marketingkonzept • Lokale Medien • Soziale Medien
Verkauf	
<ul style="list-style-type: none"> • bieten Produkte sowie Dienstleistungen an und verkaufen diese unter Berücksichtigung rechtlicher Regelungen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsmodelle • Angebotserstellung
<ul style="list-style-type: none"> • führen Verkaufsgespräche und bereiten sie nach; 	<ul style="list-style-type: none"> • Phasen des Verkaufsgesprächs
<ul style="list-style-type: none"> • schließen Mitgliederverträge ab; 	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Geschäftsbedingungen • Beitragsgestaltung
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen Vertriebsformen und -wege; 	<ul style="list-style-type: none"> • Direktvertrieb
<ul style="list-style-type: none"> • beachten die Wechselwirkung zwischen Kundenerwartungen und betrieblichen Leistungen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenbindungskonzepte • Konflikt- und Beschwerdemanagement
Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	
<ul style="list-style-type: none"> • entwickeln Werbekonzepte; 	<ul style="list-style-type: none"> • Projektplanung
<ul style="list-style-type: none"> • wirken an der Gestaltung von Werbebotschaften mit; 	<ul style="list-style-type: none"> • Werbeziele • Zielgruppen • Werbebotschaft
<ul style="list-style-type: none"> • wählen Werbemittel und -träger aus und setzen sie ein; 	<ul style="list-style-type: none"> • Werbeträger • Werbemittel • Werbebotschaft

<ul style="list-style-type: none"> • kalkulieren Kosten für Werbeaktionen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Werbebudget
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren; 	<ul style="list-style-type: none"> • Sponsoring • Markenträger
<ul style="list-style-type: none"> • arbeiten mit Medienvertretern zusammen und führen Medienanalysen durch. 	<ul style="list-style-type: none"> • Werbeerfolgskontrolle

B.2.5. Planung und Organisation von Veranstaltungen

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • konzipieren, planen und führen Veranstaltungen durch. 	<ul style="list-style-type: none"> • Projektplanung • Projektorganisation • Projektdurchführung • Finanzierung • Projektevaluation
Planung und Organisation	
<ul style="list-style-type: none"> • konzipieren und organisieren Veranstaltungen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Projektplanung und -management • Projektrelevante Dokumentation
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen und wenden Planungshilfen an; 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisationsplan • Personaleinsatzplan • Zeitplan
<ul style="list-style-type: none"> • prüfen organisatorische und technische Voraussetzungen für Veranstaltungen und beachten rechtliche Rahmenbedingungen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Hygienevorschriften • Umweltschutz • Verkehrssicherungspflicht • Haftpflichtversicherung
<ul style="list-style-type: none"> • koordinieren Veranstaltungen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikations- und Informationsmaterial • Koordination
<ul style="list-style-type: none"> • rechnen Veranstaltungen ab und werten sie aus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kostendeckung • Evaluation

B.2.6. Betriebsablauf und -sicherheit

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • stellen die Einhaltung allgemeiner und spezifischer Vorschriften und Gesetzgebungen bei der Umsetzung der betrieblichen Abläufe sicher; • stellen die Einhaltung geltender Hygiene- und Sicherheitsbestimmungen bei der Umsetzung der betrieblichen Abläufe sicher. 	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Rechtsvorschriften und betriebliche Verwaltungsvorschriften • Allgemeine und spezifische Hygienevorschriften • Allgemeine Umweltschutzaufgaben • Allgemeine und spezifische Sicherheitsbestimmungen • Allgemeine und spezifische Verkehrssicherungspflicht • Spezifische Instandhaltungs- und Wartungsvorschriften

Abläufe und Betriebssicherheit	
<ul style="list-style-type: none"> wenden sportspezifische Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Betriebs- und Dienstanweisungen, Hygienevorschriften und allgemeine Sicherheitsbestimmungen an; 	<ul style="list-style-type: none"> Sportspezifische Rechts- und Verwaltungsvorschriften Betriebs- und Dienstanweisungen Allgemeine Hygienevorschriften Allgemeine Sicherheitsbestimmungen
<ul style="list-style-type: none"> kontrollieren und beaufsichtigen den laufenden Betrieb im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht und leiten bei Störungen Maßnahmen ein; 	<ul style="list-style-type: none"> Allgemeine Verkehrssicherungspflicht
<ul style="list-style-type: none"> planen, veranlassen und dokumentieren Maßnahmen zur Einhaltung der Betriebssicherheit von Sporteinrichtungen, Anlagen und Geräten; 	<ul style="list-style-type: none"> Sportspezifische Verkehrssicherungspflicht Dokumentation und Risikoanalyse
<ul style="list-style-type: none"> veranlassen die Pflege und Instandhaltung von Sporteinrichtungen, Anlagen und Geräten. 	<ul style="list-style-type: none"> Spezifische Hygienevorschriften Spezifische Instandhaltungs- und Wartungsvorschriften

B.2.7. Sport und Bewegung

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> wirken mit bei Betreuung und Begleitung von Kunden im Rahmen der Durchführung sportlicher Aktivitäten unter Berücksichtigung sportlicher, gesundheitlicher und ernährungstechnischer Aspekte. 	<ul style="list-style-type: none"> Anamnese Testverfahren Trainingsplan Anatomische und physiologische Grundkenntnisse Zielgruppenspezifische Beratung und Begleitung Trainingsmethoden und -techniken
Betreuung bei Sport und Bewegung	
<ul style="list-style-type: none"> wirken mit bei der Durchführung individueller Eingangskontrollen; 	<ul style="list-style-type: none"> Anamnese BMI Einfache Testverfahren
<ul style="list-style-type: none"> wirken mit bei der Erstellung und Umsetzung von individuellen Trainingsplänen; 	<ul style="list-style-type: none"> Individuelle Trainingsplanerstellung Trainingseinweisung Coaching und Begleitung Anpassung von Trainingsplänen
<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigen anatomische, physiologische und ernährungsbezogene Aspekte; 	<ul style="list-style-type: none"> Aktiver und passiver Bewegungsapparat BMI Herz-Kreislaufsystem Stoffwechsel Energiebereitstellung Fette, Eiweiße, Kohlehydrate, Vitamine, Mineral- und Ballaststoffe
<ul style="list-style-type: none"> wirken mit bei der Beratung von Personen verschiedener Zielgruppen in 	<ul style="list-style-type: none"> Alter Pathologien und Krankheitsbilder Muskuläre Dysbalancen

Bezug auf sportliche Maßnahmen als Gesundheitsvorsorge;	
<ul style="list-style-type: none"> wenden Trainingsmethoden und -techniken an. 	<ul style="list-style-type: none"> Dauer-, Intervall-Wiederholungsmethode Kraft, Ausdauer, Schnelligkeit, Koordination, Beweglichkeit

B.2.8. Personalwirtschaft

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> bereiten administrative Teilaufgaben im Bereich der Personalverwaltung und -planung vor und nach; 	<ul style="list-style-type: none"> Anwendungsverfahren Beginn und Beendigung eines Arbeitsverhältnisses Arbeitslosigkeit Personaleinsatzplanung Endgeldabrechnung
Personalverwaltung und -planung	
<ul style="list-style-type: none"> bearbeiten einzelne administrative Arbeitsschritte in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen; 	<ul style="list-style-type: none"> Anwendungsverfahren Befristete und unbefristete Arbeitsverhältnisse Kündigung und Kündigungsschutz Arbeitszeugnis Ursachen von Arbeitslosigkeit Maßnahmen gegen Arbeitslosigkeit
<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigen die Auswirkungen unterschiedlicher Vertragsformen und flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung; 	<ul style="list-style-type: none"> Dienstplanung Internes und externes Personal
<ul style="list-style-type: none"> erklären Positionen der Entgeltabrechnung. 	<ul style="list-style-type: none"> Entgeltabrechnung

C. Bewertungs- und Stundenraster

X83 Sport- und Fitnesskaufmann /-frau														
Stunden- und Punkteverteilung der fachtheoretischen Kenntnisse in der Lehre														
KURSE	1. JAHR				2. JAHR				3. JAHR				TOTAL	
	Std.	Punkte			Std.	Punkte			Std.	Punkte			Std.	Pkte
		Jahr	Prüf.	Total		Jahr	Prüf.	Total		Jahr	Prüf.	Total		
Allgemeine Berufskunde	30	10	20	30	-	-	-	-	-	-	-	-	30	30
Information, Kommunikation und Kooperation	75	60	65	125	-	-	-	-	-	-	-	-	75	125
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	75	60	65	125	-	-	-	-	55	45	50	95	130	220
Arbeitsberichte	0	20	x	20	0	20	x	20	0	20	x	20	0	60
Geschäfts- und Leistungsprozesse	-	-	-	-	55	45	50	95	-	-	-	-	55	95
Marketing	-	-	-	-	55	45	50	95	-	-	-	-	55	95
Planung und Organisation von Veranstaltungen	-	-	-	-	25	20	25	45	-	-	-	-	25	45
Betriebsablauf und -sicherheit	-	-	-	-	25	20	25	45	-	-	-	-	25	45
Sport und Bewegung	-	-	-	-	-	-	-	-	50	40	50	90	50	90
Personalwirtschaft	-	-	-	-	-	-	-	-	55	45	50	95	55	95
TOTAL	<u>180</u>	150	150	300	<u>160</u>	150	150	300	<u>160</u>	150	150	300	<u>500</u>	900

D. Fortschrittstabelle

Betriebliche Ausbildung

X83 Sport- und Fitnesskaufmann /-frau

Folgende Kompetenzen werden vom Lehrling in unserem Betrieb erlernt werden:

„x“ Zutreffendes bitte ankreuzen

(regelmäßige Tätigkeiten im Betrieb)

„↓“ betriebliche Schwerpunkte/Stärken mit einem Pfeil markieren

(häufige Tätigkeiten im Betrieb)

„?“ mögliche Probleme mit einem Fragezeichen versehen

(z.B. Tätigkeiten, die gar nicht oder kaum noch ausgeübt werden)

KOMPETENZEN	Im Betrieb		
	1. Lj	2. Lj	3. Lj
B.1. Allgemeine Berufskunde			
B.1.1. Rechte und Pflichten in der Ausbildung			
Auszubildende...			
• halten Lehrvertrags- und Arbeitspflichten ein;			
• fordern Lehrvertrags- und Arbeitsrechte ggf. ein;			
• finden Informationen zu Weiterbildungsangeboten;			
• wenden berufsspezifische Vorschriften und Regelungen an.			
B.1.2. Grundlagen der Arbeitssicherheit			
Arbeitssicherheit			
Auszubildende...			
• erkennen Gefahren am Arbeitsplatz und ergreifen Maßnahmen zu ihrer Vermeidung;			
• halten berufsspezifische Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen ein und wenden sie an;			
• ergreifen Maßnahmen zur Ersten Hilfe;			
• wenden Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes an und können Anlagen und Sicherheitsvorrichtungen bedienen;			
• wenden die persönliche Schutzausrüstungen korrekt an;			
• setzen Sicherheitsvorrichtungen fachgerecht ein.			
B.2. Berufsspezifische Berufskunde			
B.2.1. Information, Kommunikation und Kooperation			
Auszubildende...			
Informations- und Kommunikationssysteme			
• wenden Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software an;			
• halten rechtliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz ein;			
• nutzen externe und interne Netze und Dienste;			

• beachten Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten;			
• erfassen Informationen und Daten, geben sie ein, sichern und pflegen sie und werten Mitglieder- und Kundenstatistiken aus;			
Arbeitsorganisation			
• organisieren die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten;			
• setzen Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken ein;			
• nutzen Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung;			
• schlagen Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vor;			
Teamarbeit und Kooperation			
• planen und bearbeiten Aufgaben im Team;			
• wirken an der Teamentwicklung mit und wenden Moderationstechniken an;			
• bereiten Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht auf und präsentieren sie entsprechend;			
• gestalten interne und externe Kooperationsprozesse;			
• wenden Möglichkeiten der Konfliktlösung an;			
Kundenorientierte Kommunikation			
• beachten die Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg;			
• nutzen und pflegen Kundenkontakte;			
• wenden Regeln für kundenorientiertes Verhalten an;			
• wenden fremdsprachige Fachbegriffe an;			
• planen Informations- und Beratungsgespräche, führen sie durch und bereiten sie nach;			
• nehmen Reklamationen und Beschwerden entgegen, bearbeiten sie und zeigen Lösungen auf;			
• tragen zur Vermeidung von Konflikten bei.			
B.2.2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle			
Auszubildende...			
Rechnungsvorgänge und Kalkulation			
• bearbeiten Geschäftsvorgänge für das betriebliche Rechnungswesen;			
• ziehen Beiträge ein;			
• erläutern den Aufbau und die Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung;			
• ermitteln und erfassen Kosten und überwachen Ausgaben;			
• kalkulieren Einzelmaßnahmen;			
Betriebliches Rechnungswesen			

• beschreiben das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle;			
• bearbeiten Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens;			
• berechnen Steuern, Gebühren und Beiträge;			
• führen vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durch und führen Inventur;			
• unterscheiden Finanzierungsarten und -formen und bewerten, nutzen und erstellen Finanzpläne;			
Controlling			
• wenden Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens zum Zweck der Steuerung und Kontrolle an und werten insbesondere betriebliche Kennzahlen aus;			
• erstellen Statistiken.			
B.2.3. Geschäfts- und Leistungsprozesse			
Auszubildende...			
Betriebliche Ablauforganisation und Qualitätssicherung			
• erläutern betriebliche Ablauforganisation sowie Geschäftsprozesse und berücksichtigen Informationsflüsse, Entscheidungswege sowie Schnittstellen;			
• wenden qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich an und tragen dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen bei;			
• beschreiben den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit und stellen die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis dar;			
• erstellen Nutzungs-, Belegungs- und Personaleinsatzpläne;			
• nehmen Prozess- und Organisationskontrollen vor und ergreifen Korrekturmaßnahmen;			
Leistungsangebote			
• berücksichtigen Ausübungs- und Organisationsformen des Freizeit-, Breiten- und Leistungssports bei der Umsetzung von Leistungsangeboten;			
• stellen Funktionen und Wirkungen von Leistungsangeboten im Sport- und Fitnessbereich dar;			
• erarbeiten zielgruppenorientierte Argumente für die Teilnahme an sportlichen und außersportlichen Angeboten;			
• entwickeln und gestalten Sport- und Fitnessangebote sowie ergänzende Leistungen;			
• überwachen Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung und leiten bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen ein;			
Beschaffung			
• ermitteln Bedarf an Produkten und Dienstleistungen Dritter;			
• nehmen Waren an, kontrollieren sie, leiten bei Bedarf Maßnahmen ein und überwachen deren Lagerung;			

<ul style="list-style-type: none"> • bereiten Ausschreibungen vor, holen Angeboten ein und werten Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten aus; 			
<ul style="list-style-type: none"> • planen sowie führen Bestellung durch und nutzen Beschaffungsmöglichkeiten; 			
<ul style="list-style-type: none"> • prüfen Dienstleistungen Dritter und leiten bei Beanstandung Maßnahmen ein. 			
B.2.4. Marketing			
Auszubildende...			
Märkte und Zielgruppen			
<ul style="list-style-type: none"> • wirken bei der Marktbeobachtung mit und vergleichen insbesondere Preise, Leistungen und Konditionen von Wettbewerbern; 			
<ul style="list-style-type: none"> • ermitteln betriebsbezogenes Nachfragepotenzial für Dienstleistungen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • werten Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistung aus und nutzen diese; 			
<ul style="list-style-type: none"> • führen Mitgliederwerbungs- und Rückgewinnungsaktionen durch; 			
<ul style="list-style-type: none"> • wirken mit bei der Entwicklung und Umsetzung von Marketingkonzepten mit und setzen Medien ein; 			
Verkauf			
<ul style="list-style-type: none"> • bieten Produkte sowie Dienstleistungen an und verkaufen diese unter Berücksichtigung rechtlicher Regelungen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • führen Verkaufsgespräche und bereiten sie nach; 			
<ul style="list-style-type: none"> • schließen Mitgliederverträge ab; 			
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen Vertriebsformen und -wege; 			
<ul style="list-style-type: none"> • beachten die Wechselwirkung zwischen Kundenerwartungen und betrieblichen Leistungen; 			
Werbung und Öffentlichkeitsarbeit			
<ul style="list-style-type: none"> • entwickeln Werbekonzepte; 			
<ul style="list-style-type: none"> • wirken an der Gestaltung von Werbebotschaften mit; 			
<ul style="list-style-type: none"> • wählen Werbemittel und -träger aus und setzen sie ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> • kalkulieren Kosten für Werbeaktionen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren; 			
<ul style="list-style-type: none"> • arbeiten mit Medienvertretern zusammen und führen Medienanalysen durch. 			
B.2.5. Planung und Organisation von Veranstaltungen			
Auszubildende...			
Planung und Organisation			
<ul style="list-style-type: none"> • konzipieren und organisieren Veranstaltungen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen und wenden Planungshilfen an; 			

<ul style="list-style-type: none"> • prüfen organisatorische und technische Voraussetzungen für Veranstaltungen und beachten rechtliche Rahmenbedingungen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • koordinieren Veranstaltungen und betreuen Mitwirkende; 			
<ul style="list-style-type: none"> • rechnen Veranstaltungen ab und werten sie aus. 			
B.2.6. Betriebsablauf und -sicherheit			
Auszubildende...			
Abläufe und Betriebssicherheit			
<ul style="list-style-type: none"> • wenden sportspezifische Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Betriebs- und Dienstanweisungen, Hygienevorschriften und allgemeine Sicherheitsbestimmungen an; 			
<ul style="list-style-type: none"> • kontrollieren und beaufsichtigen den laufenden Betrieb im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht und leiten bei Störungen Maßnahmen ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> • planen, veranlassen und dokumentieren Maßnahmen zur Einhaltung der Betriebssicherheit von Sporteinrichtungen, Anlagen und Geräten; 			
<ul style="list-style-type: none"> • veranlassen die Pflege und Instandhaltung von Sporteinrichtungen, Anlagen und Geräten. 			
B.2.7. Sport und Bewegung			
Auszubildende...			
Betreuung bei Sport und Bewegung			
<ul style="list-style-type: none"> • führen individuelle Eingang checks durch; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen und setzen individuelle Trainingspläne um; 			
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen anatomische, physiologische und ernährungsbezogene Aspekte; 			
<ul style="list-style-type: none"> • beraten Personen verschiedener Zielgruppen über sportliche Maßnahmen als Gesundheitsvorsorge; 			
<ul style="list-style-type: none"> • wenden Trainingsmethoden und -techniken an. 			
B.2.8. Personalwirtschaft			
Auszubildende...			
Personalverwaltung und -planung			
<ul style="list-style-type: none"> • bearbeiten einzelne administrative Arbeitsschritte in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen die Auswirkungen unterschiedlicher Vertragsformen und flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erklären Positionen der Entgeltabrechnung; 			
<ul style="list-style-type: none"> • planen den Einsatz von internen und externen Personaldienstleistungen. 			

UNTERSCHRIFTEN:

Der gesetzliche Vertreter
oder Vormund

Der Lehrling

Der Lehrmeister

Der Ausbilder

Fortschrittstabelle ausfüllen	Datum der letzten Überprüfung	Unterschrift des Lehrmeisters/Ausbilders
1. Lehrjahr		
2. Lehrjahr		
3. Lehrjahr		