

**Verordnung  
über die Berufsausbildung  
zum Reiseverkehrskaufmann/zur Reiseverkehrskauffrau\*)**

**Vom 18. März 2005**

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

**§ 1**

**Staatliche  
Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf Reiseverkehrskaufmann/Reiseverkehrskauffrau wird staatlich anerkannt.

**§ 2**

**Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

**§ 3**

**Zielsetzung der Berufsausbildung**

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

**§ 4**

**Ausbildungsberufsbild**

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
  - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
  - 1.2 Berufsbildung, Kompetenzen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen,
  - 1.3 Personalwirtschaft,
  - 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.5 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme:
  - 2.1 Arbeitsorganisation,

\*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 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.

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,

2.3 Datenschutz und Datensicherheit;

3. Zielgebiete;

4. Kommunikation und Kooperation:

4.1 Kommunikation,

4.2 Kooperation,

4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;

5. Marketing;

6. Gestaltung von Produkten und Leistungen, Rechtliche Grundlagen:

6.1 Verkehrsträger- und Beherbergungsbereich,

6.2 Pauschalreisen,

6.3 Individuelle Reisen, Gruppenreisen,

6.4 Rechtliche Grundlagen;

7. Kundenberatung und Verkauf;

8. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

8.1 Kosten- und Leistungsrechnung,

8.2 Controlling;

9. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:

9.1 Reservierung,

9.2 Beförderungsleistungen,

9.3 Kalkulation, Abrechnung.

(2) Bei der Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 9 ist eines der folgenden Einsatzgebiete zugrunde zu legen:

1. Reiseveranstaltung,

2. Reisevermittlung Touristik,

3. Reisevermittlung Beförderung.

Das Einsatzgebiet wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Es kann auch ein anderes Einsatzgebiet zugrunde gelegt werden, wenn es bezogen auf Breite und Tiefe die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 9 erlaubt.

**§ 5**

**Ausbildungsrahmenplan**

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

## § 6

**Ausbildungsplan**

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

## § 7

**Berichtsheft**

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

## § 8

**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 den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich in höchstens 180 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll dabei praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten:

1. Produkte und Leistungen,
2. Arbeitsorganisation,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

## § 9

**Abschlussprüfung**

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung besteht aus den vier Prüfungsbereichen

1. Touristik und Reiseverkehr,
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
4. Fallbezogenes Fachgespräch.

Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 1 bis 3 schriftlich und im Prüfungsbereich nach der Nummer 4 mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Touristik und Reiseverkehr:

In höchstens 150 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den Gebieten

- a) Produkte und Leistungen,
- b) Zielgebiete,
- c) Marketing

bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er wirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge und Problemstellungen analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten kunden- und marktorientiert entwickeln und darstellen kann;

2. im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

In höchstens 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den Gebieten

- a) Kosten- und Leistungsrechnung,
- b) Controlling

bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er die Sachgebiete versteht sowie Aufgaben analysieren, Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen sowie die Reiseverkehrswirtschaft als Wirtschaftsfaktor darstellen und beurteilen kann;

4. im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus den Gebieten Produkt- und Leistungsgestaltung, Kundenberatung und Verkauf, Reservierung sowie Beförderungsleistungen bearbeiten. Das gewählte Einsatzgebiet gemäß § 4 Abs. 2 ist Grundlage für die Aufgabenstellung durch den Prüfungsausschuss. Im Rahmen eines Fachgespräches soll der Prüfling zeigen, dass er komplexe Aufgaben bearbeiten und Gespräche systematisch, situationsbezogen und kundenorientiert führen kann. Dem Prüfling ist für die von ihm gewählte Aufgabe eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten zu gewähren. Das Fachgespräch soll die Dauer von 20 Minuten nicht überschreiten.

(4) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat der Prüfungsbereich Touristik und Reiseverkehr gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche sowie im Prü-

fungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

#### § 10

##### **Übergangsregelung**

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren

1. bei Berufsausbildungsverhältnissen in der Fachrichtung Touristik die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung oder

2. bei Berufsausbildungsverhältnissen in der Fachrichtung Kuren und Fremdenverkehr die Anwendung der Vorschriften der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Tourismus und Freizeit/zur Kauffrau für Tourismus und Freizeit vom 18. März 2005 (BGBl. I S. 794).

#### § 11

##### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Reiseverkehrskaufmann/zur Reiseverkehrskauffrau vom 24. Juni 1998 (BGBl. I S. 1511) außer Kraft.

Berlin, den 18. März 2005

Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Arbeit  
In Vertretung  
Georg Wilhelm Adamowitsch

Anlage 1  
(zu § 5)Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum Reiseverkehrskaufmann/zur Reiseverkehrskauffrau

## – Sachliche Gliederung –

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsunternehmens im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben</li> <li>b) Zielsetzung und Aktivitäten des Ausbildungsbetriebes mit seinen Geschäftsfeldern darstellen</li> <li>c) Segmente der Tourismusbranche unterscheiden</li> <li>d) Rechtsform des Ausbildungsunternehmens erläutern</li> <li>e) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben</li> </ul>
1.2	Berufsbildung, Kompetenzen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag erklären</li> <li>b) Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen</li> <li>c) betriebliche und außerbetriebliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und den Nutzen für die berufliche und persönliche Entwicklung aufzeigen</li> <li>d) Handlungskompetenz der Beschäftigten als wesentliche Voraussetzung für den Kundennutzen und den Unternehmenserfolg an Beispielen darstellen</li> <li>e) betriebliche Beteiligungs- und Gestaltungsmöglichkeiten erklären</li> <li>f) Konfliktursachen in Kommunikations- und Kooperationsprozessen analysieren und Konfliktregelungen im Sinne eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden</li> <li>g) Bedeutung von qualitätsbewusstem Handeln begründen</li> </ul>
1.3	Personalwirtschaft (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages darstellen</li> <li>b) für das Arbeitsverhältnis geltende arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen und Leistungen erläutern</li> <li>c) Positionen der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie für das Arbeitsverhältnis wichtige Nachweise erläutern</li> <li>d) Ziele, Bedeutung sowie Instrumente der Personalführung, Personalentwicklung und Personalplanung im Ausbildungsunternehmen beschreiben</li> </ul>
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.5	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.5)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere 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
2	Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsorganisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1)	a) Vollmachten und Verantwortungen im Ausbildungsbetrieb beachten b) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse bei der Leistungserstellung berücksichtigen c) Arbeits- und Organisationsmittel handhaben und Informationsquellen nutzen d) Lern- und Arbeitstechniken sowie Präsentationstechniken aufgabenorientiert einsetzen
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2)	a) Daten erfassen, aufbereiten und pflegen b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgaben- und kundenorientiert nutzen c) mit einem computergestützten Reservierungssystem Informationen und Daten beschaffen, verarbeiten und verkaufsorientiert anwenden d) Auswirkungen des Einsatzes von Informations- und Kommunikationssystemen auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen beschreiben e) Informations- und Telekommunikationsdienste kosten- und leistungsorientiert nutzen
2.3	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.3)	a) Regelungen zum Datenschutz anwenden b) Datenpflege und Datensicherung begründen, Daten sichern
3	Zielgebiete (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	a) Informationen über geographische und klimatische Gegebenheiten wichtiger Reiseziele zusammenstellen b) Zielgebiete auf ihre Eignung für bestimmte Zielgruppen prüfen c) Auswirkungen des Tourismus auf Umwelt und Ressourcennutzung in Zielgebieten aufzeigen d) länderspezifische Reise- und Gesundheitsbestimmungen beim Leistungsangebot berücksichtigen e) Leistungsangebote im Gesundheitstourismus und im Wellnessbereich ermitteln f) politische, wirtschaftliche, kulturelle und historische Gegebenheiten bei der Auswahl von Zielgebieten berücksichtigen g) Verkehrswege, Verkehrsmittel und Verkehrsverbindungen bei der Auswahl von Zielgebieten ermitteln

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
4	Kommunikation und Kooperation (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1	Kommunikation (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kundenkontakte herstellen, nutzen und pflegen</li> <li>b) Anfragen bearbeiten</li> <li>c) die eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen; kundenorientiert verhalten und kommunizieren</li> <li>d) Kundenzufriedenheit prüfen und eigenes Verhalten anpassen</li> <li>e) Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten</li> </ul>
4.2	Kooperation (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben teamorientiert bearbeiten</li> <li>b) Ergebnisse abstimmen, auswerten und präsentieren</li> <li>c) bei der Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern mitwirken</li> <li>d) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten</li> </ul>
4.3	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</li> <li>b) situationsgerecht in einer Fremdsprache korrespondieren und kommunizieren</li> <li>c) betriebsübliche fremdsprachige Informationsmaterialien nutzen</li> </ul>
5	Marketing (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ergebnisse der Marktbeobachtung und Marktforschung für die Erschließung neuer Zielgruppen und Produkte nutzen</li> <li>b) an Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit, Werbung und Verkaufsförderung mitwirken</li> <li>c) Einsatzmöglichkeiten preispolitischer Instrumente aufzeigen</li> <li>d) Vertriebswege der Tourismusbranche vergleichen</li> <li>e) Vertriebswege als Steuerungsinstrument für das Erreichen von Unternehmenszielen nutzen</li> <li>f) Maßnahmen zur Nachfragesteuerung durchführen</li> <li>g) Konditionen einzelner Leistungsträger bei der Verkaufssteuerung berücksichtigen</li> <li>h) produktspezifische Informationsunterlagen zusammenstellen</li> </ul>
6	Gestaltung von Produkten und Leistungen, Rechtliche Grundlagen (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Verkehrsträger- und Beherbergungsbereich (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Leistungsprofile von Verkehrsträgern vergleichen</li> <li>b) Tarif- und Fahrplansysteme der Bereiche Bahn, Bus, Flug und Schiff anwenden, Informationen beschaffen</li> <li>c) Unterkunftsarten sowie Preisklassen der Leistungsträger im Beherbergungswesen zielgruppengerecht auswählen</li> <li>d) Umweltgesichtspunkte bei der Produkterstellung berücksichtigen</li> </ul>
6.2	Pauschalreisen (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) über Bestandteile einer Pauschalreise Auskunft geben</li> <li>b) Pauschalreisen verschiedener Anbieter vergleichen und bewerten</li> <li>c) Leistungen, insbesondere Beförderungs-, Beherbergungsleistungen und touristische Zusatzleistungen, anbieten</li> <li>d) Charakteristika besonderer Reiseformen erarbeiten</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) touristische Einzelleistungen zu einem Pauschalangebot bündeln</li> <li>f) über Hauptaufgaben der Reiseleitung im Zielgebiet informieren</li> <li>g) ergänzende Angebote von Leistungsträgern des Zielgebietes einbeziehen</li> </ul>
6.3	Individuelle Reisen, Gruppenreisen (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) individuelle Reisen und Gruppenreisen ausarbeiten und den Ablauf organisieren</li> <li>b) touristische Einzel- und Zusatzleistungen im Zielgebiet nach Kundenwünschen zusammenstellen, Buchungen vornehmen</li> <li>c) Reisen zu Sonderveranstaltungen planen und verkaufen</li> </ul>
6.4	Rechtliche Grundlagen (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reisevertragsrecht anwenden</li> <li>b) Beförderungsbestimmungen beachten</li> <li>c) versicherungs- und haftungsrechtliche Regelungen berücksichtigen</li> </ul>
7	Kundenberatung und Verkauf (§ 4 Abs. 1 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beratungs- und Verkaufsgespräche mit Kunden planen, durchführen und nachbereiten</li> <li>b) über betriebliche Produkte informieren</li> <li>c) Preise und Leistungen zielgruppenorientiert vergleichen</li> <li>d) Produkte bedarfsorientiert anbieten und verkaufen</li> <li>e) über Zahlungsbedingungen informieren</li> <li>f) Fahrplan- und Tarifauskünfte im Zusammenhang mit dem Verkauf von Beförderungsdokumenten erteilen</li> <li>g) Informationen über Zielgebiete kundenorientiert nutzen</li> <li>h) über Informationsquellen und -wege für qualifizierte Gesundheitsberatung informieren</li> <li>i) Verkaufstechniken anwenden</li> </ul>
8	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)	
8.1	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Abs. 1 Nr. 8.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verkaufsbelege erstellen und bearbeiten</li> <li>b) Kosten und Erlöse erbrachter Leistungen errechnen und bewerten</li> <li>c) Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen begründen</li> <li>d) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle begründen</li> <li>e) Kalkulationsverfahren anwenden</li> </ul>
8.2	Controlling (§ 4 Abs. 1 Nr. 8.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden</li> <li>b) betriebsübliche Kennzahlen ermitteln, Statistiken erstellen und zur Vorbereitung von Entscheidungen aufbereiten</li> </ul>
9	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 4 Abs. 1 Nr. 9)	
9.1	Reservierung (§ 4 Abs. 1 Nr. 9.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reservierungen durchführen</li> <li>b) Reservierungs- und Informationssysteme nutzen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
9.2	Beförderungsleistungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 9.2)	a) Voraussetzungen zur Nutzung von Beförderungslizenzen erläutern b) Beförderungsdokumente zur Verfügung stellen c) Rücknahmen, Umbuchungen und Erstattungen durchführen
9.3	Kalkulation, Abrechnung (§ 4 Abs. 1 Nr. 9.3)	a) betriebliche Grundsätze der Preisgestaltung anwenden b) Konditionen beim Einkauf von Leistungen berücksichtigen c) Reisepreis berechnen d) mit Kunden und Geschäftspartnern unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen abrechnen e) Provisionsmodelle vergleichen, Provisionen abrechnen

**Anlage 2**  
(zu § 5)**Ausbildungsrahmenplan**  
für die Berufsausbildung zum Reiseverkehrskaufmann/zur Reiseverkehrskauffrau  
– Zeitliche Gliederung –**1. Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
  - 1.2 Berufsbildung, Kompetenzen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, Lernziele a, b und g,
  - 1.3 Personalwirtschaft, Lernziele a und b,
  - 2.1 Arbeitsorganisation,
  - 4.2 Kooperation, Lernziele a und b,
- zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis c,
  - 2.3 Datenschutz und Datensicherheit,
  - 8.1 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele a und b,
- zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 3. Zielgebiete, Lernziele a bis c,
  - 4.1 Kommunikation, Lernziele a bis d,
  - 4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a,
  - 5. Marketing, Lernziel b,
  - 6.1 Verkehrsträger- und Beherbergungsbereich, Lernziele a bis c,
- in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen
- 1.5 Umweltschutz,
  - 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele d und e,
  - 4.2 Kooperation, Lernziel c,
- zu vermitteln.

**2. Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.2 Berufsbildung, Kompetenzen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, Lernziele c bis f,
  - 1.3 Personalwirtschaft, Lernziele c und d,
  - 4.2 Kooperation, Lernziel d,
  - 8.1 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele c und d,
  - 8.2 Controlling, Lernziel a,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 1.3 Personalwirtschaft, Lernziel b,
  - 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 2.1 Arbeitsorganisation,
  - 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 2.3 Datenschutz und Datensicherheit
- fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 4.1 Kommunikation, Lernziel e,
  - 4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziele b und c,
  - 5. Marketing, Lernziele d, g und h,
  - 6.1 Verkehrsträger- und Beherbergungsbereich, Lernziel d,
  - 6.2 Pauschalreisen, Lernziele a bis c, f und g,
  - 7. Kundenberatung und Verkauf, Lernziele g bis i,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 1.2 Berufsbildung, Kompetenzen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, Lernziele f und g,
  - 1.5 Umweltschutz,
  - 4.1 Kommunikation, Lernziele a und b,
  - 4.2 Kooperation, Lernziel c,
  - 4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a,
  - 5. Marketing, Lernziel b,
- fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 3. Zielgebiete, Lernziele d bis g,
  - 5. Marketing, Lernziele c und f,
  - 6.4 Rechtliche Grundlagen,
  - 7. Kundenberatung und Verkauf, Lernziele a bis f,
  - 9.1 Reservierung,
  - 9.2 Beförderungsleistungen
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 1.3 Personalwirtschaft, Lernziel d,
  - 3. Zielgebiete, Lernziele a bis c,
  - 4.1 Kommunikation, Lernziele c bis e,
  - 4.2 Kooperation, Lernziele a, b und d,
- fortzuführen.

### 3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 6.2 Pauschalreisen, Lernziele d und e,
  - 8.1 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziel e,
  - 8.2 Controlling, Lernziel b,
  - 9.3 Kalkulation, Abrechnung
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 4.1 Kommunikation,
  - 6.2 Pauschalreisen, Lernziele a bis c, f und g,
  - 8.1 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele b bis d,
- fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 6.3 Individuelle Reisen, Gruppenreisen
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 1.5 Umweltschutz,
  - 4.2 Kooperation,
  - 4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben,

Herausgeber: Bundesministerium der Justiz – Verlag: Bundesanzeiger Verlagsges.mmbH. – Druck: M. DuMont Schauberg, Köln

Bundesgesetzblatt Teil I enthält Gesetze sowie Verordnungen und sonstige Bekanntmachungen von wesentlicher Bedeutung, soweit sie nicht im Bundesgesetzblatt Teil II zu veröffentlichen sind.

Bundesgesetzblatt Teil II enthält

a) völkerrechtliche Übereinkünfte und die zu ihrer Inkraftsetzung oder Durchsetzung erlassenen Rechtsvorschriften sowie damit zusammenhängende Bekanntmachungen,

b) Zolltarifvorschriften.

Laufender Bezug nur im Verlagsabonnement. Postanschrift für Abonnementbestellungen sowie Bestellungen bereits erschienener Ausgaben:

Bundesanzeiger Verlagsges.mmbH., Postfach 10 05 34, 50445 Köln

Telefon: (02 21) 9 76 68-0, Telefax: (02 21) 9 76 68-3 36

E-Mail: [bgbl@bundesanzeiger.de](mailto:bgbl@bundesanzeiger.de)

Internet: [www.bundesgesetzblatt.de](http://www.bundesgesetzblatt.de) bzw. [www.bgbl.de](http://www.bgbl.de)

Bezugspreis für Teil I und Teil II halbjährlich je 45,00 €. Einzelstücke je angefangene 16 Seiten 1,40 € zuzüglich Versandkosten. Dieser Preis gilt auch für Bundesgesetzblätter, die vor dem 1. Januar 2002 ausgegeben worden sind. Lieferung gegen Voreinsendung des Betrages auf das Konto der Bundesanzeiger Verlagsges.mmbH. (Kto.-Nr. 399-509) bei der Postbank Köln (BLZ 370 100 50) oder gegen Vorausrechnung.

Preis dieser Ausgabe: 6,65 € (5,60 € zuzüglich 1,05 € Versandkosten), bei Lieferung gegen Vorausrechnung 7,25 €.

Im Bezugspreis ist die Mehrwertsteuer enthalten; der angewandte Steuersatz beträgt 7 %.

ISSN 0341-1095

Bundesanzeiger Verlagsges.mmbH. · Postfach 10 05 34 · 50445 Köln

Postvertriebsstück · Deutsche Post AG · G 5702 · Entgelt bezahlt

6.1 Verkehrsträger- und Beherbergungsbereich, Lernziel c,

6.4 Rechtliche Grundlagen,

7. Kundenberatung und Verkauf,

8.1 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziel e,

9.1 Reservierung,

9.2 Beförderungsleistungen,

9.3 Kalkulation, Abrechnung

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

5. Marketing, Lernziele a und e,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,

3. Zielgebiete,

5. Marketing, Lernziele b bis d, f bis h,

6.3 Individuelle Reisen, Gruppenreisen,

8.2 Controlling

fortzuführen.