

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Reiseverkehrskaufmann / Reiseverkehrskauffrau**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 18.März 2005 niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

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

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Auszubildender:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsplan über die Berufsausbildung zum/zur Reiseverkehrskaufmann/Reiseverkehrskauffrau

1. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
1			2 – 3 Monate	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Stellung des Ausbildungsunternehmens im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben • Zielsetzung und Aktivitäten des Ausbildungsbetriebes mit seinen Geschäftsfeldern darstellen • Segmente der Tourismusbranche unterscheiden • Rechtsform des Ausbildungsunternehmens erläutern • die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben 		
1.2	Berufsbildung, Kompetenzen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	<ul style="list-style-type: none"> • Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag erklären • Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen • Bedeutung von qualitätsbewusstem Handeln begründen 		
1.3	Personalwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> • wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages darstellen • für das Arbeitsverhältnis geltende arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen und Leistungen erläutern 		
2.1	Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • Vollmachten und Verantwortungen im Ausbildungsbetrieb beachten • Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse bei der Leistungserstellung berücksichtigen • Arbeits- und Organisationsmittel handhaben und Informationsquellen nutzen • Lern- und Arbeitstechniken sowie Präsentationstechniken aufgabenorientiert einsetzen 		
4.2	Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben teamorientiert bearbeiten • Ergebnisse abstimmen, auswerten und präsentieren 		
2			3 – 6 Monate	
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen • berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 		

2.2	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> • Daten erfassen, aufbereiten und pflegen • Informations- und Kommunikationssysteme aufgaben- und kundenorientiert nutzen • mit einem computergeschützten Reservierungssystem Informationen und Daten beschaffen, verarbeiten und verkaufsorientiert anwenden 		
2.3	Datenschutz und Datensicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • Regelungen zum Datenschutz anwenden • Datenpflege und Datensicherung begründen, Daten sichern 		
8.1	Kosten- und Leistungsrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Verkaufsbelege erstellen und bearbeiten • Kosten und Erlöse erbrachter Leistungen errechnen und bewerten 		
3			4 – 6 Monate	
3.	Zielgebiete	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen über geographische und klimatische Gegebenheiten wichtiger Reiseziele zusammenstellen • Zielgebiete auf ihre Eignung für bestimmte Zielgruppen prüfen • Auswirkungen des Tourismus auf Umwelt und Ressourcennutzung in Zielgebieten aufzeigen 		
4.1	Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenkontakte herstellen, nutzen und pflegen • Anfragen bearbeiten • die eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen; kundenorientiert verhalten und kommunizieren • Kundenzufriedenheit prüfen und eigenes Verhalten anpassen 		
4.3	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • fremdsprachige Fachbegriffe anwenden 		
5.	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • an Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit, Werbung und Verkaufsförderung mitwirken 		
6.1	Verkehrsträger- und Beherbergungsbereich	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungsprofile von Verkehrsträgern vergleichen • Tarif- und Fahrplansysteme der Bereiche Bahn, Bus, Flug und Schiff anwenden, Informationen beschaffen • Unterkunftsarten sowie Preisklassen der Leistungsträger im Beherbergungswesen zielgruppengerecht auswählen 		
1.5	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären • für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden • Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen • Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 		
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> • Auswirkungen des Einsatzes von Informations- und Kommunikationssystemen auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen beschreiben • Informations- und Telekommunikationsdienste kosten- und leistungsorientiert nutzen 		
4.2	Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> • bei der Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern mitwirken 		

2. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
1			2 – 4 Monate	
1.2	Berufsbildung, Kompetenzen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	<ul style="list-style-type: none"> • betriebliche und außerbetriebliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und den Nutzen für die berufliche und persönliche Entwicklung aufzeigen • Handlungskompetenz der Beschäftigten als wesentliche Voraussetzung für den Kundennutzen und den Unternehmenserfolg an Beispielen darstellen • betriebliche Beteiligungs- und Gestaltungsmöglichkeiten erklären • Konfliktursachen in Kommunikations- und Kooperationsprozessen analysieren und Konfliktregelungen im Sinne eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden 		
1.3	Personalwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> • Positionen der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie für das Arbeitsverhältnis wichtige Nachweise erläutern • Ziele, Bedeutung sowie Instrumente der Personalführung, Personalentwicklung und Personalplanung im Ausbildungsunternehmen beschreiben 		
4.2	Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> • bei der Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern mitwirken 		
8.1	Kosten- und Leistungsrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen begründen • Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle begründen 		
8.2	Controlling	<ul style="list-style-type: none"> • betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden 		
1.3	Personalwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> • für das Arbeitsverhältnis geltende arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen und Leistungen erläutern 		
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen • berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 		
2.1	Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • Vollmachten und Verantwortungen im Ausbildungsbetrieb beachten • Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse bei der Leistungserstellung berücksichtigen • Arbeits- und Organisationsmittel handhaben und Informationsquellen nutzen • Lern- und Arbeitstechniken sowie Präsentationstechniken aufgabenorientiert einsetzen 		

2.2	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> • Daten erfassen, aufbereiten und pflegen • Informations- und Kommunikationssysteme aufgaben- und kundenorientiert nutzen • mit einem computergeschützten Reservierungssystem Informationen und Daten beschaffen, verarbeiten und verkaufsorientiert anwenden • Auswirkungen des Einsatzes von Informations- und Kommunikationssystemen auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen beschreiben • Informations- und Telekommunikationsdienste kosten- und leistungsorientiert nutzen 		
2.3	Datenschutz und Datensicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • Regelungen zum Datenschutz anwenden • Datenpflege und Datensicherung begründen, Daten sichern 		
2			3 – 5 Monate	
4.1	Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten 		
4.3	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • situationsgerecht in einer Fremdsprache korrespondieren und kommunizieren • betriebsübliche fremdsprachige Informationsmaterialien nutzen 		
5.	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Vertriebswege der Tourismusbranche vergleichen • Konditionen einzelner Leistungsträger bei der Verkaufssteuerung berücksichtigen • produktspezifische Informationsunterlagen zusammenstellen 		
6.1	Verkehrsträger- und Beherbergungsbereich	<ul style="list-style-type: none"> • Umweltgesichtspunkte bei der Produkterstellung berücksichtigen 		
6.2	Pauschalreisen	<ul style="list-style-type: none"> • über Bestandteile einer Pauschalreise Auskunft geben • Pauschalreisen verschiedener Anbieter vergleichen und bewerten • Leistungen, insbesondere Beförderungs-, Beherbergungsleistungen und touristische Zusatzleistungen, anbieten • über Hauptaufgaben der Reiseleitung im Zielgebiet informieren • ergänzende Angebote von Leistungsträgern des Zielgebietes einbeziehen 		
7.	Kundenberatung und Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen über Zielgebiete kundenorientiert nutzen • über Informationsquellen und –wege für qualifizierte Gesundheitsberatung informieren • Verkaufstechniken anwenden 		
1.2	Berufsbildung, Kompetenzen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	<ul style="list-style-type: none"> • Konfliktursachen in Kommunikations- und Kooperationsprozessen analysieren und Konfliktregelungen im Sinne eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden • Bedeutung von qualitätsbewusstem Handeln begründen 		
1.5	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären • für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden • Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen 		

		<ul style="list-style-type: none">• Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		
--	--	--	--	--

4.1	Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenkontakte herstellen, nutzen und pflegen • Anfragen bearbeiten 		
4.2	Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> • bei der Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern mitwirken 		
4.3	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • fremdsprachige Fachbegriffe anwenden 		
5.	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • an Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit, Werbung und Verkaufsförderung mitwirken 		
3			4 – 6 Monate	
3.	Zielgebiete	<ul style="list-style-type: none"> • länderspezifische Reise- und Gesundheitsbestimmungen beim Leistungsangebot berücksichtigen • Leistungsangebote im Gesundheitstourismus und im Wellnessbereich ermitteln • politische, wirtschaftliche, kulturelle und historische Gegebenheiten bei der Auswahl von Zielgebieten berücksichtigen • Verkehrswege, Verkehrsmittel und Verkehrsverbindungen bei der Auswahl von Zielgebieten ermitteln 		
5.	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatzmöglichkeiten preispolitischer Instrumente aufzeigen • Maßnahmen zur Nachfragesteuerung durchführen 		
6.4	Rechtliche Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Reisevertragsrecht anwenden • Beförderungsbestimmungen beachten • versicherungs- und haftungsrechtliche Regelungen berücksichtigen 		
7.	Kundenberatung und Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> • Beratungs- und Verkaufsgespräche mit Kunden planen, durchführen und nachbereiten • über betriebliche Produkte informieren • Preise und Leistungen zielgruppenorientiert vergleichen • Produkte bedarfsorientiert anbieten und verkaufen • über Zahlungsbedingungen informieren • Fahrplan- und Tarifauskünfte im Zusammenhang mit dem Verkauf von Beförderungsdokumenten erteilen 		
9.1	Reservierung	<ul style="list-style-type: none"> • Reservierungen durchführen • Reservierungs- und Informationssysteme nutzen 		
9.2	Beförderungsleistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen zur Nutzung von Beförderungslizenzen erläutern • Beförderungsdokumente zur Verfügung stellen • Rücknahmen, Umbuchungen und Erstattungen durchführen 		
1.3	Personalwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele, Bedeutung sowie Instrumente der Personalführung, Personalentwicklung und Personalplanung im Ausbildungsunternehmen beschreiben 		
3.	Zielgebiete	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen über geographische und klimatische Gegebenheiten wichtiger Reiseziele zusammenstellen • Zielgebiete auf ihre Eignung für bestimmte Zielgruppen prüfen • Auswirkungen des Tourismus auf Umwelt und Ressourcennutzung in Zielgebieten aufzeigen 		

4.1	Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">• die eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen; kundenorientiert verhalten und kommunizieren• Kundenzufriedenheit prüfen und eigenes Verhalten anpassen• Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten		
4.2	Kooperation	<ul style="list-style-type: none">• Aufgaben teamorientiert bearbeiten• Ergebnisse abstimmen, auswerten und präsentieren• Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten		

3. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
1			4 – 6 Monate	
6.2	Pauschalreisen	<ul style="list-style-type: none"> • Charakteristika besonderer Reiseformen erarbeiten • touristische Einzelleistungen zu einem Pauschalangebot bündeln 		
8.1	Kosten- und Leistungsrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Kalkulationsverfahren anwenden 		
8.2	Controlling	<ul style="list-style-type: none"> • betriebsübliche Kennzahlen ermitteln, Statistiken erstellen und zur Vorbereitung von Entscheidungen aufbereiten 		
9.3	Kalkulation, Abrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • betriebliche Grundsätze der Preisgestaltung anwenden • Konditionen beim Einkauf von Leistungen berücksichtigen • Reisepreis berechnen • mit Kunden und Geschäftspartnern unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen abrechnen • Provisionsmodelle vergleichen, Provisionen abrechnen 		
4.1	Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenkontakte herstellen, nutzen und pflegen • Anfragen bearbeiten • die eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen; kundenorientiert verhalten und kommunizieren • Kundenzufriedenheit prüfen und eigenes Verhalten anpassen • Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten 		
6.2	Pauschalreisen	<ul style="list-style-type: none"> • über Bestandteile einer Pauschalreise Auskunft geben • Pauschalreisen verschiedener Anbieter vergleichen und bewerten • Leistungen, insbesondere Beförderungs-, Beherbergungsleistungen und touristische Zusatzleistungen, anbieten • über Hauptaufgaben der Reiseleitung im Zielgebiet informieren • ergänzende Angebote von Leistungsträgern des Zielgebietes einbeziehen 		
8.1	Kosten- und Leistungsrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten und Erlöse erbrachter Leistungen errechnen und bewerten • Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen begründen • Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle begründen 		
2			3 – 5 Monate	
6.3	Individuelle Reisen, Gruppenreisen	<ul style="list-style-type: none"> • individuelle Reisen und Gruppenreisen ausarbeiten und den Ablauf organisieren • touristische Einzel- und Zusatzleistungen im Zielgebiet nach Kundenwünschen zusammenstellen, Buchungen vornehmen • Reisen zu Sonderveranstaltungen planen und verkaufen 		

1.5	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären • für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden • Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen • Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 		
4.2	Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben teamorientiert bearbeiten • Ergebnisse abstimmen, auswerten und präsentieren • bei der Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern mitwirken • Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten 		
4.3	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • fremdsprachige Fachbegriffe anwenden • situationsgerecht in einer Fremdsprache korrespondieren und kommunizieren • betriebsübliche fremdsprachige Informationsmaterialien nutzen 		
6.1	Verkehrsträger- und Beherbergungsbereich	<ul style="list-style-type: none"> • Umweltgesichtspunkte bei der Produkterstellung berücksichtigen 		
6.4	Rechtliche Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Reisevertragsrecht anwenden • Beförderungsbestimmungen beachten • versicherungs- und haftungsrechtliche Regelungen berücksichtigen 		
7.	Kundenberatung und Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> • Beratungs- und Verkaufsgespräche mit Kunden planen, durchführen und nachbereiten • über betriebliche Produkte informieren • Preise und Leistungen zielgruppenorientiert vergleichen • Produkte bedarfsorientiert anbieten und verkaufen • über Zahlungsbedingungen informieren • Fahrplan- und Tarifauskünfte im Zusammenhang mit dem Verkauf von Beförderungsdokumenten erteilen • Informationen über Zielgebiete kundenorientiert nutzen • über Informationsquellen und -wege für qualifizierte Gesundheitsberatung informieren • Verkaufstechniken anwenden 		
8.1	Kosten- und Leistungsrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Kalkulationsverfahren anwenden 		
9.1	Reservierung	<ul style="list-style-type: none"> • Reservierungen durchführen • Reservierungs- und Informationssysteme nutzen 		
9.2	Beförderungsleistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen zur Nutzung von Beförderungslizenzen erläutern • Beförderungsdokumente zur Verfügung stellen • Rücknahmen, Umbuchungen und Erstattungen durchführen 		

9.3	Kalkulation und Abrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • betriebliche Grundsätze der Preisgestaltung anwenden • Konditionen beim Einkauf von Leistungen berücksichtigen • Reisepreis berechnen • mit Kunden und Geschäftspartnern unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen abrechnen • Provisionsmodelle vergleichen, Provisionen abrechnen 		
3			2 – 4 Monate	
5.	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisse der Marktbeobachtung und Marktforschung für die Erschließung neuer Zielgruppen und Produkte nutzen • Vertriebswege als Steuerungsinstrument für das Erreichen von Unternehmenszielen nutzen 		
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> • Daten erfassen, aufbereiten und pflegen • Informations- und Kommunikationssysteme aufgaben- und kundenorientiert nutzen • mit einem computergeschützten Reservierungssystem Informationen und Daten beschaffen, verarbeiten und verkaufsorientiert anwenden • Auswirkungen des Einsatzes von Informations- und Kommunikationssystemen auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen beschreiben • Informations- und Telekommunikationsdienste kosten- und leistungsorientiert nutzen 		
3.	Zielgebiete	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen über geographische und klimatische Gegebenheiten wichtiger Reiseziele zusammenstellen • Zielgebiete auf ihre Eignung für bestimmte Zielgruppen prüfen • Auswirkungen des Tourismus auf Umwelt und Ressourcennutzung in Zielgebieten aufzeigen • länderspezifische Reise- und Gesundheitsbestimmungen beim Leistungsangebot berücksichtigen • Leistungsangebote im Gesundheitstourismus und im Wellnessbereich ermitteln • politische, wirtschaftliche, kulturelle und historische Gegebenheiten bei der Auswahl von Zielgebieten berücksichtigen • Verkehrswege, Verkehrsmittel und Verkehrsverbindungen bei der Auswahl von Zielgebieten ermitteln 		
5.	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • an Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit , Werbung und Verkaufsförderung mitwirken • Einsatzmöglichkeiten preispolitischer Instrumente aufzeigen • Vertriebswege der Tourismusbranche vergleichen • Maßnahmen zur Nachfragesteuerung durchführen • Konditionen einzelner Leistungsträger bei der Verkaufssteuerung berücksichtigen • produktspezifische Informationsunterlagen zusammenstellen 		
6.3	Individuelle Reisen, Gruppenreisen	<ul style="list-style-type: none"> • individuelle Reisen und Gruppenreisen ausarbeiten und den Ablauf organisieren • touristische Einzel- und Zusatzleistungen im Zielgebiet nach Kundenwünschen zusammenstellen, Buchungen vornehmen • Reisen zu Sonderveranstaltungen planen und verkaufen 		

8.2	Controlling	<ul style="list-style-type: none">• betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden• betriebsübliche Kennzahlen ermitteln, Statistiken erstellen und zur Vorbereitung von Entscheidungen aufbereiten		
-----	-------------	--	--	--