




Förderverein Tourismus der
Berufsbildenden Schulen
Cora Berliner e. V.

Ausbildungsplaner 2022-2025

Bildungsgang
Tourismuskauflaute





Daniel Blaschek (BLD)
(daniel.blaschek@bbs-cb.de)

- seit 2021 im BG TK
- Politik



Christian Brockmann (BMC)
(christian.brockmann@bbs-cb.de)

- seit 2007 im BG TK
- Lernfelder 1, 2, 5, 6, 8, 11, 12



Eike Ehlers (EHE)
(Bildungsgangleiter)
(eike.ehlers@bbs-cb.de)

- seit 2003 im BG TK
- Lernfelder 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 12, 13



Tatjana Honikel-Gelencsér (HGT)
(tatjana.honikel@bbs-cb.de)

- seit 2020 im BG TK
- Lernfeld 6, 11, Deutsch



Maike König (BRS)
(maike.koenig@bbs-cb.de)

- seit 2017 im BG TK
- Englisch



Andrea Lukow (LUA)
(andrea.lukow@bbs-cb.de)

- seit 1992 im BG TK
- Lernfelder 1, 2, 12, Englisch



Britta Maas (MAB)
(britta.maas@bbs-cb.de)

- seit 2018 im BG TK
- Lernfelder 1, 2, 12, Deutsch



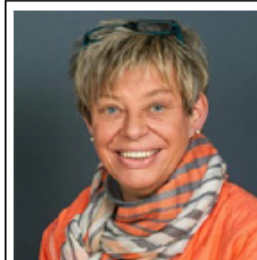
Klaus Rohlfing (ROK)
(stellv. Bildungsgangleiter)
(klaus.rohlfing@bbs-cb.de)

- seit 1994 im BG TK
- Lernfelder 3, 4, 7, 9, 10, 13



Sven Soboll (SBS)
(sven.soboll@bbs-cb.de)

- seit 2020 im BG TK
- Lernfeld 5, 11, Politik



Anja Scherwinsky-Niemann (SCA)
(anja.scherwinsky-niemann@bbs-cb.de)

- seit 2004 im BG TK
- Lernfelder 1, 2, 3, 7, 8, 12, 13, Englisch, Religion



Bildungsgang
Tourismuskaufleute
(Kaufleute für Privat- und Geschäftsreisen)

Meine Lehrer*innen	

Klassenlehrer*in

Frau/Herr _____ E-Mail _____

Lernfeld/Fach _____

stellv. Klassenlehrer*in	
--------------------------	--

Frau/Herr _____ E-Mail _____

Lernfeld/Fach _____

Lehrer*innen

[illegible]

Informationen für die Klassen

TK 62a-b

<u>Schultage:</u>	TK 62a-b:	Donnerstag und Freitag	1. Ausbildungsjahr (Schuljahr 2022/2023)
	TK 62a-b:	Dienstag	2. Ausbildungsjahr (Schuljahr 2023/2024)
	TK 62a-b:	Mittwoch	3. Ausbildungsjahr (Schuljahr 2024/2025)

Unterrichtszeit: jeweils 8:00 Uhr - 15:00 Uhr

Pausen:
09:30 Uhr - 09:50 Uhr
11:20 Uhr - 11:40 Uhr
13:10 Uhr - 13:30 Uhr

Stundenplan/Vertretung:

App "Untis Mobile"
im Apple-App-Store



App "Untis Mobile"
im Google Play Store



im Eingangsbereich (Bildschirm)
oder unter
www.bbs-cb.de → Schüler*innen → Stundenplan
(autom. Weiterleitung zu Webuntis, Vorgehen s. App "Untis Mobile")
oder über
die App "Untis Mobile" → Suchen/Auswahl BBS Cora Berliner
Standort Brühlstraße (!!)
(Individueller Zugang mit persönlichen Login-Daten für Schüler*innen oder
Auswahl "Benutzer - anonym", dann die entsprechende Klasse)

**Sie können auch als Ausbildungsbetrieb die Stundenpläne der
entsprechenden Klasse einsehen!**

Kontakte:

Sekretariat / Frau Saskia Clarck	0511 220028-21
Sekretariat Fax	0511 220028-99
Abteilungsleiter / Herr Lippe	0511 220028-17

Weitere Namen:

Schulleiterin:	Frau Christiane Fischer
ständiger Vertreter der SL:	Herr Frank Feghelm
Bildungsgangleiter TK:	Herr Eike Ehlers

Prüfungstermine

Zwischenprüfungen:

Frühjahr 2023	Mittwoch, 01.03.2023
Herbst 2023	Mittwoch, 19.09.2023
Frühjahr 2024	Mittwoch, 01.03.2023
Herbst 2024	Mittwoch, 28.02.2024
Frühjahr 2025	Mittwoch, _____

Abschlussprüfungen:

Winter 2023/2024	Dienstag, 28.11.2023
	Mittwoch, 29.11.2023
Sommer 2024	Dienstag, 23.04.2024
	Mittwoch, 24.04.2024
Winter 2024/2025	Dienstag, _____
	Mittwoch, _____
Sommer 2025	Dienstag, _____
	Mittwoch, _____

Geburtsplaner

Januar

Tag	Name

Februar

Tag	Name

März

Tag	Name

April

Tag	Name

Mai

Tag	Name

Juni

Tag	Name

Juli

Tag	Name

August

Tag	Name

September

Tag	Name

Oktober

Tag	Name

November

Tag	Name

Dezember

Tag	Name

Stundenplan

1. Ausbildungsjahr

[illegible]

Bestehensregelung TK

Bestehensregelung Abschlussprüfung Tourismuskauflleute

AO 2011 (neue Regelung)	
Verordnung über die Berufsausbildung zum Tourismuskauflmann (Kaufmann für Privat- und Geschäftsreisen) und zur Tourismuskauflfrau (Kauflfrau für Privat- und Geschäftsreisen) vom 19. Mai 2011	
Bewertung der Prüfungsbereiche	Gewichtung
a) Schriftliche Prüfung (der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten)	
(1) Geschäftsprozesse im Tourismus (150 Minuten) ungebunden	40 %
(2) Kaufmännische Steuerung und Dienstleistungen in der touristischen Wertschöpfungskette (90 Min.) gebunden	20 %
(3) Wirtschafts- u. Sozialkunde (60 Min.) gebunden	10 %
b) Mündliche Prüfung (den Aufgabenstellungen ist die gewählte Qualifikationseinheit zugrunde zu legen) *) Reisevermittlung, Reiseveranstaltung, Geschäftsreisen	
(4) Fallbezogenes Fachgespräch 20 Min. (zusätzlich 15 Min. Vorbereitungszeit)	30 %
Bestehensregelung (alle 4 Bedingungen müssen erfüllt sein!)	
(1) Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“	
(2) Prüfungsbereiche Geschäftsprozesse im Tourismus und Fallbezogenes Fachgespräch mit mindestens „ausreichend“	
(3) in mindestens einem der übrigen Prüfungsbereiche mindestens „ausreichend“	
(4) in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“	
Mündliche Ergänzungsprüfung	
1. Die mündliche Ergänzungsprüfung darf nur zum Bestehen der Abschlussprüfung durchgeführt werden; nicht zur Verbesserung eines Ergebnisses.	
2. Durchführung nur auf Antrag des Prüflings.	
3. Durchführung maximal in einem der mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten schriftlichen Prüfungsbereiche, in denen Prüfungsleistungen mit eigener Anforderung und Gewichtung zu erbringen sind. Dies gilt auch für den Prüfungsbereich „Geschäftsprozesse im Tourismus“ sowie bei einem ungenügenden Prüfungsergebnis.	
4. Dauer: Mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten.	
Gewichtung: Bisheriges Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1	
Erweiterung der Qualifikationen	
(1) Zusatzqualifikationen werden im Rahmen der Abschlussprüfung gesondert geprüft, wenn die Auszubildenden glaubhaft machen, dass die dafür erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind.	
(2) Für die Prüfung der Zusatzqualifikationen sind die Vorgaben für das Fallbezogene Fachgespräch anzuwenden.	
(3) Die Prüfung der jeweiligen Zusatzqualifikation ist mit mind. „ausreichend“ zu bestehen.	
*) als Zusatzqualifikationen können die übrigen, nicht bereits in der Abschlussprüfung gewählten Qualifikationseinheiten (Reisevermittlung, Reiseveranstaltung, Geschäftsreisen) beantragt werden.	

Stand: 05. Juni 2011

Leistungsbeurteilung im Bildungsgang TK

(1) Allgemeine Grundsätze

Die Leistungsbewertung soll über den Stand des Lernprozesses der Schüler/-in Aufschluss geben, sie soll auch Grundlage für die weitere Förderung der Schüler/-in sein. Gem. §16 Abs. 9 und § 20 Abs. 7 der Schulverfassung der BBS 14 legen die Bereichs- bzw. Fachteams die Grundsätze für die Leistungsbewertung der Bereiche bzw. Fächer fest.

Ziel eines einheitlichen Bewertungsmaßstabes ist es, den Schülerinnen und Schülern die Bewertung transparent zu machen, die Lernenden möglichst gerecht zu bewerten, die Lernenden in Parallelklassen möglichst gleich zu bewerten und den Lernenden bessere Möglichkeiten zu geben, ihre Leistungen einzuschätzen und sich verbessern zu können. Bei der Leistungsbewertung hat die Lehrkraft einen Bewertungsspielraum. Sachfremde Erwägungen dürfen aber nicht einfließen. Die Ermittlung einer Note hat unter pädagogischen Gesichtspunkten zu erfolgen. Sie kann nicht ausschließlich Ergebnis einer mathematischen Berechnung sein.

(2) Leistungen und Bewertung

Grundlage für die Benotung im Bildungsgang TK relevante Leistungen sind schriftliche Leistungen und sonstige Leistungen in einem angemessenen Verhältnis. Bei der Ermittlung der Zeugnisnote werden die schriftlichen und sonstigen Leistungen in einem vorher festgelegten Verhältnis gewichtet. Über die Gewichtung beschließt das jeweilige Bereichs- bzw. Fachteam. Für den Bildungsgang TK gelten die folgenden Verhältnisse:

Lernfeld/Fach	Anteil „Schriftliche Leistungen“	Anteil „Sonstige Leistungen“
alle Lernfelder (TK)	70 %	30 %
Politik	50 %	50 %
Englisch	60 %	40 %
Deutsch	60 %	40 %
Religion	1/3	2/3

Die Lehrkräfte informieren die Schülerinnen und Schüler zu Beginn des jeweiligen Lernfeldes bzw. zu Beginn des Jahres über:

- Leistungserwartungen im Unterricht (z. B. mündl. Mitarbeit, Referate, Hausaufgaben u. a.)
- Anzahl und Art der Klassenarbeiten bzw. schriftlichen Leistungen
- Bewertungsmaßstäbe (z. B. IHK-Schlüssel)

Zu den schriftlichen Leistungen gehören u. a. Klassenarbeiten, schriftliche Berichte, Facharbeiten sowie Leistungen aus Projekts- und Gruppenarbeiten. Die Mindestzahl von schriftlichen Leistungen im Bildungsgang TK ist grundsätzlich eine Arbeit pro Halbjahr pro Wochenstunde. Anzahl und Art der schriftlichen Leistungen pro Schuljahr pro Lernfeld bzw. pro Fach legt das jeweilige Bereichsteam bzw. Fachteam fest.

Schriftliche Arbeiten, die zensiert werden, sind in der Regel einige Tage vor der Anfertigung anzukündigen. Schriftliche Arbeiten sind gleichmäßig über das Schuljahr zu verteilen. Eine Häufung vor den Zeugnis- oder Ferienterminen ist zu vermeiden. Versäumt ein Schüler/eine Schülerin eine schriftliche Arbeit, so entscheidet die Lehrkraft, ob der Schüler eine entsprechende Arbeit nachträglich anfertigt. Hat der Schüler/die Schülerin die Gründe für sein/ihr Versäumnis nicht selbst zu vertreten, so gibt der Lehrer Gelegenheit zu nachträglicher Leistungsüberprüfung. Dies kann auch in Form einer mündlichen Überprüfung geschehen.

Leistungsbeurteilung im Bildungsgang TK

Zu den sonstigen Leistungen gehören die mündlichen Leistungen, Vorträge und Präsentationen sowie das Arbeitsverhalten. Wegen der vergleichsweise kontinuierlichen Beobachtung der Leistungen jedes einzelnen Schülers hat die Beurteilung sonstiger Leistungen erhebliches Gewicht. So dürfen sich Zeugniszensuren nicht ausschließlich auf die Ergebnisse der zu zensierenden schriftlichen Lernkontrollen stützen, sondern sonstige Leistungen bilden eine wesentliche Grundlage der Leistungsbewertung der Schülerinnen und Schüler.

(3) Rückmeldung über den Leistungsstand

In den allgemeinbildenden Fächern sowie den ganzjährigen Lernfeldern des Teilzeitbereichs erfolgt mindestens nach der Hälfte der Unterrichtszeit und vor den Zeugnissen eine Information der Schüler/-innen über ihren Leistungsstand. Bei halbjährigen Lernfeldern erfolgt die Information der Schüler/-innen so rechtzeitig, dass eine Verbesserung ihrer Leistungen noch möglich ist.

Bei schriftlichen Arbeiten soll eine Korrekturzeit von zwei Wochen nicht überschritten werden. Die Korrektur der schriftlichen Arbeit ist so vorzunehmen, dass der Schüler/die Schülerin die Art der Fehler erkennt, Hinweise für die weitere Arbeit erhält und auf diese Weise gefördert wird. Aus den Korrekturen muss sich für den Schüler/die Schülerin, für Eltern und Ausbilder/ in die Note ableiten lassen.

Schriftliche Arbeiten müssen nach der Korrektur und Bewertung an die Schüler zurückgegeben werden. Es reicht keinesfalls aus, nur die Zensuren mitzuteilen; auch ist es nicht zulässig, dass nur ein Ergebnisblatt ohne die dazugehörigen Aufgabenstellungen ausgegeben wird. Sowohl die Schüler als auch die Ausbilder und Eltern haben ein Recht auf umfassende Informationen über evtl. vorhandene Wissenslücken, die ggf. gezielt geschlossen werden können.

(4) Zeugnisse

Eine Schülerin oder ein Schüler der Berufsschule mit Teilzeitunterricht erhält am Ende des Schuljahres ein Zeugnis, sofern der Besuch der Berufsschule zu diesem Zeitpunkt nicht endet.

Ein Abschlusszeugnis erhält, wer den Bildungsgang erfolgreich besucht hat. Ein Bildungsgang ist erfolgreich besucht, wenn die in der Abschlussklasse erbrachten Leistungen in allen unterrichteten Lernbereichen jeweils mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden sind und in den den Lernbereichen zugeordneten Fächern, Lernfeldern, Lerngebieten und Qualifizierungsbausteinen insgesamt entweder in nicht mehr als zwei Fällen die Note „mangelhaft“ oder höchstens in einem Fall die Note „ungenügend“ erreicht worden ist.

Noten in Fächern des bereichsübergreifenden Lernbereichs, die bereits in einem früheren Schuljahr abgeschlossen wurden, sind zu übernehmen. Dies betrifft im Bildungsgang TK die Noten der Fächer Deutsch, Englisch/Spanisch und Religion, die im ersten Ausbildungsjahr erreicht wurden und auf dem Abschlusszeugnis wieder ausgewiesen werden.

Wenn Auszubildende bei der i. S. des BBiG für ihre Abschlussprüfung zuständigen Stelle einen Antrag auf vorzeitige Zulassung zur Prüfung stellen, gilt für die Befürwortung bzw. Nichtbefürwortung des Antrages die dafür ausschlaggebende Zensur (besser als 2,5 = „gut“) im berufsbezogenen Lernbereich des letzten Jahreszeugnisses des Auszubildenden.

EB-BbS-VO 2009, Zweiter Abschnitt: Zeugnisse und Noten

5 Unterrichtsversäumnis, Arbeits- und Sozialverhalten

In Zeugnisse der Berufsschule, der Berufsfachschule, der Klasse 11 der Fachoberschule und des 11. Schuljahrganges des Fachgymnasiums sind auch Angaben über entschuldigte und unentschuldigte Unterrichtsversäumnisse sowie das Arbeits- und Sozialverhalten der Schülerin oder des Schülers aufzunehmen. In Zeugnisse anderer Bildungsgänge des berufsbildenden Schulwesens dürfen keine entsprechenden Eintragungen vorgenommen werden.

5.1 Angaben über Unterrichtsversäumnisse

Angaben über entschuldigt oder unentschuldigt versäumte Unterrichtstage sind im Zeugnis aufzunehmen.

5.2 Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens

Das Arbeits- und Sozialverhalten soll auf der Grundlage von Beobachtungen, die sich auch über den Unterricht hinaus auf das Schulleben erstrecken, bewertet werden.

Die Bewertung des Arbeitsverhaltens soll sich vor allem auf folgende Gesichtspunkte beziehen:

- Leistungsbereitschaft und Mitarbeit
- Ziel- und Ergebnisorientierung
- Kooperationsfähigkeit
- Selbstständigkeit.

Die Bewertung des Sozialverhaltens soll sich vor allem auf folgende Gesichtspunkte beziehen:

- Selbstbewusstsein und Reflexionsfähigkeit
- Vereinbaren und Halten von Regeln
- Konfliktfähigkeit
- Hilfsbereitschaft und Respektieren anderer
- Übernehmen von Verantwortung
- Mitgestaltung des Gemeinschaftslebens.

Die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens erfolgt durch Beschluss der Klassenkonferenz. Die Klassenkonferenz trifft eine zusammenfassende Bewertung sowohl zum Arbeitsverhalten als auch zum Sozialverhalten. Dabei sind fünf Abstufungen in folgender standardisierter Form zu verwenden und durch Hervorhebung einzelner Gesichtspunkte zu ergänzen:

- „verdient besondere Anerkennung“
- „entspricht den Erwartungen in vollem Umfang“
- „entspricht den Erwartungen“
- „entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen“
- „entspricht nicht den Erwartungen“.

Die Gesamtkonferenz der BBS 14 hat entschieden, dass für die gesamte Schule die standardisierten Bemerkungen ohne Hervorhebung einzelner Gesichtspunkte verwendet werden.

Kriterien für die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens

Arbeitsverhalten	Die Schülerin/Der Schüler...
Leistungsbereitschaft und Mitarbeit	■ zeigt Engagement und Interesse an den Lerninhalten und Mitarbeit ■ stellt Verständnisfragen ■ zeigt Bereitschaft, neue Arbeitstechniken, Methoden und Medien anzuwenden ■ hört aktiv zu ■ übernimmt und erkennt die Eigenverantwortung für das Lernen ■ fehlt unentschuldigt ■ erledigt ihre/seine Hausaufgaben
Ziel- und Ergebnisorientierung	■ setzt sich selbst Arbeits- und Verhaltensziele Ergebnisorientierung ■ geht methodengeleitet im Rahmen einer Problemlösung vor ■ zeigt Stringenz im Arbeitsverhalten ■ setzt Arbeitsaufträge und Absprachen sach- und situationsgerecht um ■ hat ein dynamisches Ziel- und Ergebnisverständnis ■ kann mit Arbeitsaufträgen und Entscheidungen situationsgerecht und flexibel umgehen
Kooperationsfähigkeit	■ vertritt eigene Positionen und tauscht sie mit anderen aus ■ zeigt Kompromissbereitschaft ■ stellt Fähigkeiten und Wissen zur Verfügung ■ arbeitet gern in der Gruppe oder mit einer Partnerin/einem Partner ■ ist bereit, mit allen Gruppenmitgliedern zusammenzuarbeiten ■ bringt sich produktiv in gemeinsame Planung, Durchführung und Kontrollen ein
Selbstständigkeit	■ erkennt selbständig die Problematik ■ entwickelt eigene Lösungsstrategien ■ ist in der Lage, selbständig Informationen zu beschaffen, auszuwerten und anzuwenden ■ kann sich selbstständig in einen Sachverhalt einarbeiten

Sozialverhalten	Die Schülerin/Der Schüler...
Selbstbewusstsein und Reflexionsfähigkeit	■ behauptet sich gegenüber Mitschülern und Lehrkräften fair ■ nimmt sich, die anderen und das Unterrichtsgeschehen hinsichtlich der Möglichkeiten und Grenzen wahr und reflektiert kritisch
Vereinbaren und Einhalten von Regeln	■ hält Absprachen und Termine ein ■ führt vereinbarte Aufgaben durch ■ erscheint pünktlich zum Unterricht ■ bringt rechtzeitig Entschuldigungen für Fehltage mit
Konfliktfähigkeit	■ setzt sich mit Kritik auseinander und reagiert angemessen auf Widerspruch ■ spricht Konflikte an und löst diese sachlich ■ äußert Kritik, ohne zu verletzen
Hilfsbereitschaft und Respektieren anderer	■ kritisiert andere fair und konstruktiv ■ bietet anderen Schülerinnen/Schülern Hilfe an und nimmt selbst Hilfe an ■ respektiert die Stärken, Schwächen, Grenzen, Eigenarten etc. anderer ■ hat Achtung vor der Meinung anderer (z. B. Vermeidung von „Killerphrasen“)
Übernehmen von Verantwortung	■ fühlt sich für Gruppenergebnisse mitverantwortlich Verantwortung ■ kontrolliert seine Arbeiten selbständig ■ übernimmt Verantwortung für die ihm/ihr übertragenen Aufgaben ■ gibt Anregungen zur Verbesserung der Lehr- und Lernprozesse ■ kann Entscheidungen treffen ■ erkennt die eigene Verantwortung im Blick auf das Zusammenleben
Mitgestaltung des Gemeinschaftslebens	■ arbeitet bei der Planung und Durchführung von Klassenaktivitäten sowie beim Gemeinschaftsleben im Rahmen von Unterricht mit ■ wirkt bei der Gestaltung des Schullebens mit ■ geht mit zur Verfügung gestellten Lernmaterialien sorgfältig um (z. B. PC, Mobiliar, Bücher etc.)

Bildungsgang Tourismuskauflleute

Operatorenliste – Bildungsgang TK – Berufsbezogener Bereich

Operatoren sind handlungsinitiierende Verben, die signalisieren, welche Tätigkeiten beim Bearbeiten von Aufgaben erwartet werden. In der Regel sind sie den einzelnen Anforderungsbereichen (AFB) zugeordnet:

Der Anforderungsbereich I umfasst das Wiedergeben und Beschreiben von Sachverhalten aus einem abgegrenzten Gebiet und im gelernten Zusammenhang sowie die reproduktive Verwendung gelernter und geübter Arbeitstechniken und Methoden. Dies erfordert vor allem Reproduktionsleistungen.

AFB	Operator	Beschreibung der erwarteten Leistung	AkA ¹
I	(be-) nennen, anführen, wieder-/angeben, aufzählen, feststellen, kennzeichnen	Kenntnisse (Daten, Fakten, Fachbegriffe) und Aussagen in komprimierter Form unkommentiert wiedergeben/aufführen	W
I	zusammenfassen	Sachverhalte, Strukturen und Vorgänge auf die wesentlichen Aspekte reduzieren und unkommentiert wiedergeben/aufzählen	
I	definieren	festgelegte (wissenschaftliche) Begriffsbestimmungen eindeutig wiedergeben	W
I	gliedern	Sachverhalte, Strukturen und Vorgänge nach selbst gewählten oder vorgegebenen Kriterien systematisierend ordnen	
I	ergänzen, beschriften	vorgegebenes Material sachlich und fachsprachlich korrekt bezeichnen bzw. vervollständigen	V/A
I	darstellen, beschreiben	wesentliche Aspekte eines Sachverhaltes im logischen Zusammenhang unter Verwendung der Fachsprache wiedergeben/verdeutlichen	V/A
I	charakterisieren	Sachverhalte, Strukturen und Vorgänge mit ihren typischen Merkmalen bestimmen/wiedergeben	V/A
I	berechnen, ermitteln, bestimmen	Aufgaben anhand vorgegebener Daten und Sachverhalte mit bekannten (Rechen-) Operationen lösen	V/A

¹ AkA-Operatoren: W = Wissen, V/A = Verständnis/Anwendung, A/S/B = Analyse/Synthese/Beurteilung

Der Anforderungsbereich II umfasst das selbstständige Erklären, Bearbeiten und Ordnen bekannter Inhalte und das angemessene Anwenden gelernter Inhalte und Methoden auf andere Sachverhalte. Dies erfordert vor allem Reorganisations- und Transferleistungen.

AFB	Operator	Beschreibung der erwarteten Leistung	AkA
II	skizzieren, graphisch darstellen	Sachverhalte, Strukturen und Vorgänge auf das wesentliche reduzieren und diese graphisch oder als Text übersichtlich wiedergeben	
II	einordnen	Kenntnisse (Daten, Fakten, Fachbegriffe) sinnvoll und begründet in einen Zusammenhang stellen	V/A
II	zuordnen	Kenntnisse (Daten, Fakten, Fachbegriffe) sinnvoll und begründet mit vorgegebenen Sachverhalten, Strukturen und Vorgängen verbinden	V/A
II	kennzeichnen	typische und/oder auffällige Merkmale von Sachverhalten, Strukturen und Vorgängen herausstellen bzw. nachvollziehbar veranschaulichen	V/A
II	erklären	Sachverhalte, Strukturen und Vorgänge nachvollziehbar in einen Zusammenhang einordnen und durch geeignete Beispiele verdeutlichen	V/A
II	erläutern	Sachverhalte, Strukturen und Vorgänge unter Verwendung zusätzlicher Angaben anschaulich, verständlich und nachvollziehbar verdeutlichen	V/A
II	(über-) prüfen, nachweisen	Aussagen oder schriftliches Material kriteriengebunden untersuchen und zu einer fachlich korrekten Schlussfolgerung gelangen	
II	aufzeigen	Sachverhalte, Strukturen und Vorgänge sachbezogen beschreiben oder auswerten	V/A
II	analysieren	Sachverhalte, Strukturen und Vorgänge kriterien- und/oder aspektorientiert beschreiben und erklären bzw. untersuchen und auswerten	
II	entscheiden	Sachverhalte oder Daten zielorientiert untersuchen und sich bei verschiedenen Möglichkeiten begründet und eindeutig festlegen	V/A
II	auswerten, herausarbeiten	Daten oder Einzelergebnisse erklären und zu einer abschließenden Gesamtaussage zusammenführen	
II	interpretieren ableiten	aus Aussagen oder schriftlichem Material Sinnzusammenhänge erschließen und begründet eigene Schlussfolgerungen ziehen	V/A
II	vergleichen, unterscheiden, abgrenzen	Sachverhalte, Strukturen und Vorgänge gegenüberstellen, um Gemeinsamkeiten, Ähnlichkeiten und/oder Unterschiede herauszuarbeiten	V/A
II	erstellen, formulieren	zu Sachverhalten, Strukturen und Vorgängen methodisch angemessen und fachsprachlich korrekt (eigene) Lösungen entwickeln	V/A
II	empfehlen, vorschlagen	zu Sachverhalten, Strukturen und Vorgängen eigene Gedanken entwickeln und durch zielgruppenorientierte Merkmale belegen	V/A

Der Anforderungsbereich III umfasst den reflexiven Umgang mit neuen Problemstellungen, den eingesetzten Methoden und gewonnenen Erkenntnissen, um zu Begründungen, Folgerungen, Beurteilungen und Handlungsoptionen zu gelangen. Dies erfordert vor allem Leistungen der Reflexion und Problemlösung.

AFB	Operator	Beschreibung der erwarteten Leistung	AkA
III	begründen	zu einer Problemstellung komplexe Gedanken entwickeln, im Zusammenhang erklären und durch nachvollziehbare Argumente schlüssig stützen	A/S/B
III	beurteilen	einen Zusammenhang unter einer vorgegebenen Problemstellung bestimmen und begründet zu einem Sachurteil gelangen	A/S/B
III	bewerten	eine Problemstellung an erkennbaren (Werte-) Kategorien bzw. bekannten Beurteilungskriterien messen und zu einem begründeten Urteil kommen	
III	(kritisch) Stellung nehmen	ausgehend von einem Sachurteil unter Einbeziehung (individueller) Wertmaßstäbe zu einem begründeten eigenen Urteil gelangen	
III	diskutieren	aus einer Problemstellung selbstständig Chancen und Risiken ableiten und eine begründete Bewertung vornehmen	
III	erörtern, argumentieren	die Vielschichtigkeit einer Problemstellung erkennen, Zusammenhänge nachvollziehbar herstellen und begründete Schlussfolgerungen ziehen	A/S/B
III	entwickeln	zu einer Problemstellung selbstständig ein konkretes Lösungsmodell oder eine (Gegen-) Position begründet entwickeln	
III	gestalten	zielgruppenorientierte und sachlogisch strukturierte Aufbereitung und korrekte Darstellung von selbstständig entwickelten Ergebnissen	
III	überprüfen	Inhalte/Aussagen auf der Grundlage eigener Kenntnisse oder vorgegebener Materialien auf sachliche Richtigkeit bzw. Logik untersuchen	
III	beweisen	zu einer vorgegebenen Problemstellung Argumente anführen, die belegen, dass eine Aussage richtig/falsch ist	

Lernfeldübersicht TK

Studentafel (Berufsspezifischer Bereich): TK 62 a-b

Lernfelder		Ausbildungsdauer 3 Jahre		
LF Nr.	LF Titel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Rolle im Unternehmen selbstverantwortlich mit gestalten.	80		
2	Arbeitsplatz einrichten und Abläufe organisieren.		60	
3	Rahmenbedingungen touristischer Dienstleistungen analysieren.	80		
4	Verkaufsgespräche zielorientiert führen.	80		
5	Geschäftsprozesse erfassen und analysieren.	40		
6	Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern.		40	
7	Veranstalterreisen vermitteln.	100		
8	Reiseleistungen für Privat- und Geschäftsreisende vermitteln und organisieren.		60	
9	Eigenveranstaltungen entwickeln.		80	
10	Eigenveranstaltungen vermarkten und auswerten.			80
11	Den Jahresabschluss vorbereiten und auswerten.			40
12	Unternehmerisches Handeln mit gestalten.			60
13	Projekte planen, durchführen und auswerten.			80

Stand: 28.06.2020

Meine Noten												
1. Ausbildungsjahr												
Lernfeld/Fach	Halbj.	Schriftliche Leistungen (u. a. Klassenarbeiten, Leistungen aus Gruppen- und Projektarbeiten, schriftl. Berichte, Facharbeiten)					Sonstige Leistungen (u. a. mündliche Leistungen, Vorträge und Referate, Arbeitsverhalten)					Zeugnis- note
	1.											----
	2.											
	1.											----
	2.											
	1.											----
	2.											
	1.											----
	2.											
	1.											----
	2.											
	1.											----
	2.											
	1.											----
	2.											
	1.											----
	2.											
	1.											----
	2.											
	1.											----
	2.											

Meine Noten

2. Ausbildungsjahr

Lernfeld/Fach	Halbj.	Schriftliche Leistungen (u. a. Klassenarbeiten, Leistungen aus Gruppen- und Projektarbeiten, schriftl. Berichte, Facharbeiten)					Sonstige Leistungen (u. a. mündliche Leistungen, Vorträge und Referate, Arbeitsverhalten)					Zeugnis-note
	1.											----
	2.											
	1.											----
	2.											
	1.											----
	2.											
	1.											----
	2.											
	1.											----
	2.											

3. Ausbildungsjahr

[illegible]

Schulbuchliste TK

Lernmittelverzeichnis 2022/2023

Tourismuskaufleute (Kaufleute für Privat- und Geschäftsreisen)

Verfasser	Titel	Verlag, Ort	Bestell-Nr. bzw. ISBN	Preis €
De la Motte, Günter	All Inclusive – Fachwissen Tourismus (Band 1 – Wirt- schaften und Beraten) *) 4. Auflage 2018	Europa Lehrmittel	978-3-8085 -6159-1	30,70 € (3) (5)
Hagemeyer, Joanna	All Inclusive – Fachwissen Tourismus (Band 2 – Destinationswissen) *) 3. Auflage 2017	Europa Lehrmittel	978-3-8085 -6088-4	29,30 € (3) (5)
De la Motte, Günter	All Inclusive – Fachwissen Tourismus (Band 4 – Unter- nehmerisch handeln) *) 3. Auflage 2017	Europa Lehrmittel	978-3-8085 -6094-5	29,30 € (3) (5)
Bäcker u. a.	Erfolgreich handeln u. verkaufen in Tourismus- u. Reiseunternehmen *) 7. Auflage 2022	Westermann Verlag	978-3-14- 222251-6	39,95 € (3) (5)
Jossé	Rechnungswesen in Tourismus- und Reiseunternehmen 10. Auflage 2017 *)	Winklers Verlag	978-3-8045 -6551-7	29,95€ (3) (6)
De la Motte, Günter	All Inclusive – Fachwissen Tourismus (Band 3 – Rechnungsw.) *) 5. Auflage 2021	Europa Lehrmittel	978-3-8085 -6134-4	20,90 € (3) (6)
Schäfer (Hrsg.) Dr. Wolfgang	Basic Milestones	Klett Verlag	978-3-12- 808288-2	18,50 (3)
Friedl, Harald A.	Respektvoll Reisen	Reise Know- How Verlag	Download eBook	5,99 (3)
Gessler, Uhlig-Schönian	Projektmanagement macht Schule (PMS), 7. Auflage 2017	GPM e. V.	Download PDF-Datei	kostenlos (3)

Anmerkungen und Hinweise:

1. Alle Preisangaben sind unverbindlich.
2. Es sollte, soweit nicht gesondert angegeben, die jeweils neueste Auflage beschafft werden.
3. Da manche Lernmittel erst im Laufe der Ausbildung benötigt werden, sollten sie generell erst nach Aufforderung durch den/die Fachlehrer/in angeschafft werden.
4. Das hinter der Titelangabe mit *) gekennzeichnete Lernmittel wird zur Wiederholung und zur Nachbereitung des Unterrichts empfohlen.
5. Es ist/sind entweder das Buch aus dem Winklers Verlag oder die Bücher aus dem Europa Lehrmittel Verlag (nach Aufforderung durch den/die Fachlehrer/in) anzuschaffen.
6. Die angegebenen Lernmittel sind alternativ (nach Aufforderung durch den/die Fachlehrer/in) anzuschaffen.

Stand: 08/2021

Übersicht der Lernfelder und Lernsituationen des Ausbildungsganges Tourismuskaufr/-kaufmann (Kfr./Kfm. für Privat- und Geschäftsreisen)

Lernfeld 1 - Die eigene Rolle im Unternehmen selbstverantwortlich mitgestalten (1. Ausb.-jahr)

Kernkompetenz: Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit der Zugehörigkeit zu ihrem Unternehmen innerhalb der Tourismusbranche auseinander.

Lernsituation	Inhalte
TKLF01-LS01 – Berufliche Ausbildung	Duales Ausbildungssystem, Berufsbildungsgesetz, Berufsausbildungsvertrag
TKLF01-LS02 – Arbeitsrechtliche Grundlagen	Arbeitsvertrag, Arbeitsrechtliche Vorschriften, Arbeitsschutz
TKLF01-LS05 – Unternehmensgrundlagen	Stellung des Unternehmens (Wirtschaftssektoren), Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Rechtsformen, Firmierung, Handelsregister
TKLF01-LS06 – Unternehmensziele	Unternehmensaufgaben, Unternehmensziele, betrieblicher Umweltschutz
TKLF01-LS07 – Aufbau- und Ablauforganisation	Aufbauorganisation, Führungsstile, Vollmachten, Ablauforganisation
TKLF01-LS08 – Gehaltsabrechnung	Bestandteile der Gehaltsabrechnung
Weitere Inhalte des Lernfelds 1 (verlagert in das Fach Politik)	Tarifvertragsrecht, Betriebliche Mitbestimmung, Arbeits- und Umweltschutz

Lernfeld 2 - Arbeitsplatz einrichten und Abläufe organisieren (2. Ausbildungsjahr)

Kernkompetenz: Die Schülerinnen und Schüler richten ihren Arbeitsplatz ein und organisieren selbstständig und eigenverantwortlich ihre alltäglichen Arbeitsabläufe. Sie entwickeln Vorschläge zu deren Optimierung im Betriebsablauf.

Lernsituation	Inhalte
TKLF02-LS01 – Arbeitsplatz einrichten	Arbeitsplatzgestaltung, Ergonomie
TKLF02-LS02 – Beschaffung von BGA	Investitionsanlässe, Finanzierungsmöglichkeiten (inkl. einfacher Zinsrechnung), Angebotsvergleich, Kaufvertrag, AGBs
TKLF02-LS03 – Zahlungsverkehr	Barzahlung, unbare Zahlung, Schlechtleistung, Nicht-Rechtzeitig-Lieferung

Lernfeld 3 - Rahmenbedingungen touristischer Dienstleistungen analysieren (1. Ausb.-jahr)

Kernkompetenz: Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich unter Verwendung aktueller Medien einen Überblick über die Tourismusbranche in Deutschland. Sie analysieren die Rahmenbedingungen in den wichtigsten Urlaubsgebieten. Sie nutzen ihre Kenntnisse zur Vorbereitung zielgruppenorientierter Kundenberatungen.

Lernsituation	Inhalte
TKLF03-LS01 – Grundlagen der Tourismusbranche	tour. Arbeitsfelder, tour. Wertschöpfungskette, tour. Organisationen und Verbände
TKLF03-LS03 – Zielgruppen im Tourismus	Analyse des Reiseverhaltens, Freizeit- und Reisemotive, Zielgruppen
TKLF03-LS04 – Reiseziele weltweit (Grundlagen)	geogr. Grundlagen, Berechnung Flugreisezeiten, Währungsrechnen
TKLF03-LS05 – Reiseziele weltweit (Überblick)	Analyse von Urlaubsländern und -regionen (nach bestimmten Kriterien)
Weitere Inhalte des Lernfelds 3 (verlagert in das Fach Religion)	wirtschaftliche und soziale Bedeutung des Tourismus, Spannungsverhältnis Ökologie und Ökonomie, nachhaltiges Wirtschaften, Nachhaltigkeits- und Umweltaspekte

Lernfeld 4 – Verkaufsgespräche zielorientiert führen (1. Ausbildungsjahr)

Kernkompetenz: Die Schülerinnen und Schüler führen mit Kunden abschlussorientiert Verkaufsgespräche, beraten sie situationsgerecht unter Beachtung rechtlicher Regelungen, schließen Verträge ab und reagieren auf Reklamationen. Sie korrespondieren auch in einer Fremdsprache.

Lernsituation	Inhalte
TKLF04-LS01 – Vorbereitung von Kundenkontakten	Verkaufsatmosphäre, Bürogestaltung, Vorbereitung von Kundenkontakten
TKLF04-LS02 – Verkaufsgespräche	Phasen des Verkaufsgesprächs, Umgang mit Kunden, Kommunikation, Kontaktphase, Bedarfsanalyse, Angebotsphase, kunden- und abschlussorientierte Angebote
TKLF04-LS03 – Rechtsbeziehungen im Tourismus	Geschäftsbesorgungsvertrag, Reisevertrag, Agenturvertrag, Versicherungsschein
TKLF04-LS04 – Beschwerdemanagement	Umgang mit Beschwerden und Reklamationen, Beschwerdemanagement
TKLF04-LS05 – Kundenbindung	Kundenzufriedenheit, Kundenbindungsstrategien und -konzepte

Übersicht der Lernfelder und Lernsituationen des Ausbildungsganges Tourismuskauffrau/-kaufmann (Kfr./Kfm. für Privat- und Geschäftsreisen)

Lernfeld 5 – Geschäftsprozesse erfassen und analysieren (1. Ausbildungsjahr)

Kernkompetenz: Die Schülerinnen und Schüler erfassen die internen und externen Informations-, Geld- und Werteflüsse des Unternehmens und analysieren diese im Hinblick auf den Unternehmenserfolg.

Lernsituation	Inhalte
TKLF05-LS01 – Grundlagen des Rechnungswesens	Inventur, Inventar, Bilanz
TKLF05-LS02 – Bestandskonten	Grundzüge der doppelten Buchführung, Bestandskonten, Zahlungsbelege
TKLF05-LS03 – Erfolgskonten	Erfolgskonten, Erlöse eines Reiseveranstalters, Erfassen von Aufwendungen und Erträgen, GuV-Konto
TKLF05-LS04 – Umsatzsteuer	Umsatzsteuer, Prozentrechnen

Lernfeld 6 – Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern (2. Ausbildungsjahr)

Kernkompetenz: Die Schülerinnen und Schüler steuern Geschäftsprozesse erfolgsorientiert auf Grundlage der Daten der Kosten- und Leistungsrechnung.

Lernsituation	Inhalte
TKLF06-LS01 – Kostenarten- und -stellenrechnung	Abgrenzung KLR, Kosten- und Leistungsbegriff, Kostenstellenrechnung, einstufiger BAB
TKLF06-LS02 – Kostenträgerrechnung	Vollkosten- und Teilkostenrechnung, Angebotskalkulation, Nachkalkulation, Break-Even-Analyse

Lernfeld 7 – Veranstalterreisen vermitteln (1. Ausbildungsjahr)

Kernkompetenz: Die Schülerinnen und Schüler vermitteln kundenspezifische Angebote.

Lernsituation	Inhalte
TKLF07-LS01 – Bade- und Cluburlaub	Badereisen (Balearen), Badereisen (Thailand), Cluburlaub (türkische Riviera)
TKLF07-LS02 – Städtereisen	Städtereisen (Wien und Rom)
TKLF07-LS03 – Kreuzfahrten	Kreuzfahrten (Ägäis), Kreuzfahrten (Donau)
TKLF07-LS04 – Rund- und Studienreisen	Rundreisen (Südwesten der USA und Südafrika), Studienreisen (Sizilien)
TKLF07-LS05 – Sport-, Aktiv- & Gesundheitsurlaub	Tauchurlaub (Rotes Meer), Golfurlaub (Andalusien), Winterurlaub (Tirol), Wanderurlaub (Allgäu), Gesundheits- und Wellnessurlaub (Mecklenburg-Vorpommern/Ostseeküste)

Lernfeld 8 – Reiseleistungen für Privat- und Geschäftsreisende vermitteln und organisieren (2. AJ)

Kernkompetenz: Die SuS erfassen Kundenwünsche und vermitteln die Angebote der Leistungsträger an Privatreisende. Dabei berücksichtigen sie die spezifischen Bedürfnisse und rechtlichen Rahmenbedingungen im Blick auf Beförderung, Beherbergung und Zusatzleistungen. Sie organisieren und unterstützen einen reibungslosen Reiseverlauf.

Lernsituation	Inhalte
TKLF08-LS01 – Reisevermittl. an Geschäftsreisende	Tagungs- und Messtourismus, Geschäftsreisen, Reiserichtlinien
TKLF08-LS01 – Leistungsträger	tour. Leistungsträger (Flug, Bahn, Auto, Schiff/Fähre, Reise-/Linienbus, Reiseversicherungen, Reiseveranstalter, Reisemittler)

Lernfeld 9 – Eigenveranstaltungen entwickeln (2. Ausbildungsjahr)

Kernkompetenz: Die Schülerinnen und Schüler nutzen Erkenntnisse der Marktforschung, der Produkt- und der Preispolitik, um eigene Reiseveranstaltungen in eine Destination selbstständig und eigenverantwortlich zu planen und zu entwickeln.

Lernsituation	Inhalte
TKLF09-LS01 – Markt und Preis	Angebot und Nachfrage, Marktformen
TKLF09-LS02 – Marktforschung	Marktanalyse, Marketingkonzept, Marktforschung
TKLF09-LS03 – Produktentwicklung	Produktpolitik, Produktentwicklung, Leistungsträger vor Ort, Garantie- und Optionsvertrag
TKLF09-LS04 – Preispolitik	Haupt- und Zusatzleistungen, Kalkulation eines Angebotspreises, preispolitische Maßnahmen

Übersicht der Lernfelder und Lernsituationen des Ausbildungsganges Tourismuskaufrfrau/-kaufmann (Kfr./Kfm. für Privat- und Geschäftsreisen)

Lernfeld 10 – Eigenveranstaltungen vermarkten und auswerten (3. Ausbildungsjahr)	
Kernkompetenz: Die Schülerinnen und Schüler nutzen Instrumente der Distributions- und Kommunikationspolitik zur Vermarktung, bewerten eigene Reiseveranstaltungen und wickeln den Verkauf ab. Sie beurteilen die Wirksamkeit ihrer Maßnahmen und bewerten den Erfolg des Produktes unter Kriterien der Nachhaltigkeit.	
Lernsituation	Inhalte
TKLF10-LS01 – Distributionspolitik	direkter und indirekter Vertrieb, vertriebspolitische Maßnahmen, Informations- und Reservierungssysteme
TKLF10-LS02 – Kommunikationspolitik (Werbung)	Reiseausschreibung, Werbung, Werbemittel, Werbeträger
TKLF10-LS03 – Kommunikationspolitik (weitere KM)	Verkaufsförderung, Öffentlichkeitsarbeit, Eventmarketing, Sponsoring
TKLF10-LS04 – Nachbereitung von Eigenveranstalt.	Reisenachbereitung, Zielüberprüfung, Marketing-Controlling

Lernfeld 11 – Den Jahresabschluss vorbereiten und auswerten (3. Ausbildungsjahr)	
Kernkompetenz: Die Schülerinnen und Schüler bereiten Daten des betrieblichen Rechnungswesens für den Jahresabschluss vor und werten Kennzahlen für die Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen aus.	
Lernsituation	Inhalte
TKLF11-LS01 – Vorbereitung Jahresabschluss	Jahresabschluss, Auswertung von Bilanz und Ergebnisrechnung, Vorgänge des Mahnwesens, Abschreibungen auf Forderungen
TKLF11-LS02 – Erstellung Jahresabschluss	Umsatzrentabilität, Eigenkapitalrentabilität, Liquidität 1. Grades, Cash Flow
TKLF11-LS03 – Umgang mit Daten	Datenerfassung, -aufbereitung, -pflege, Datensicherheit, Datenschutz

Lernfeld 12 – Unternehmerisches Handeln mitgestalten (3. Ausbildungsjahr)	
Kernkompetenz: Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Optimierung von Betriebsabläufen und der Weiterentwicklung des Unternehmens im Sinne einer dauerhaften Positionierung am Markt unterstützend und gestaltend mit.	
Lernsituation	Inhalte
TKLF12-LS02 – Servicequalität	Bedeutung von Service, Serviceleistungen, Qualitätsmanagement, Qualitätssicherung
TKLF12-LS03 – Konjunktur- und Wirtschaftspolitik	soziale Marktwirtschaft, Leitzins der EZB, Ziele der Wirtschaftspolitik, Konjunkturverlauf und Konjunkturphasen, Konjunkturindikatoren, Konjunkturelle Auswirkungen staatlicher Maßnahmen
TKLF12-LS04 – Betreuung von Reisemittlern	Reisebürokooperationen, Franchise, Agentur

Lernfeld 13 – Projekte planen, durchführen und auswerten (3. Ausbildungsjahr)	
Kernkompetenz: Die Schülerinnen und Schüler realisieren selbstständig und eigenverantwortlich ein branchenbezogenes Projekt von der Projektidee bis zur Projektauswertung.	
Lernsituation	Inhalte
TKLF13-LS01 – Projektkonzeption	Teamentwicklung, Phasen des Projektmanagements
TKLF13-LS02 – Planung des Projektablaufs	Projektstrukturplan, Projektablaufplan, Konfliktmanagement
TKLF13-LS03 – Durchführung des Projekts	Projektdurchführung, Statuskontrolle
TKLF13-LS04 – Nachbereitung des Projekts	Projektauswertung, Projektdokumentation

Einsatzgebiete in der Ausbildung zur Tourismuskauauffrau/zum Tourismuskaufmann (Kauuffrau/-mann für Privat- und Geschäftsreisen)

Mit der letzten Neuordnung des Ausbildungsberufs Tourismuskauauffrau/ Tourismuskaufmann (Kauuffrau/-mann Privat- und Geschäftsreisen) vom 01. August 2011 entfallen die Möglichkeiten, für die Prüfung verschiedene Einsatzgebiete zu kombinieren. In der Ausbildung zur Tourismuskauauffrau/zum Tourismuskaufmann (Kauuffrau/-mann Privat- und Geschäftsreisen) muss entschieden werden, in welcher Wahlqualifikation ausgebildet werden soll.

1. Welche Wahlqualifikationen sind im Ausbildungsberufsbild vorgesehen?

Die Ausbildungsordnung benennt drei Wahlqualifikationen:

- **Reiseveranstaltung**
- **Reisevermittlung**
- **Geschäftsreisen**

2. Wer legt das Einsatzgebiet wann fest?

Grundsätzlich legt der Ausbildungsbetrieb die Wahlqualifikation aufgrund seiner betrieblichen Möglichkeiten und Planungen fest. Ein Reiseveranstalter wird also die Wahlqualifikation "Reiseveranstaltung" anbieten, ein Vollreisebüro die Wahlqualifikation "Reisevermittlung". Ein reines Geschäftsreise-Büro hingegen wird sich auf die Wahlqualifikation "Geschäftsreisen" konzentrieren. Die Festlegung der Wahlqualifikation sollte bei Abschluss des Ausbildungsvertrages erfolgen; sie stellt ein Angebot und eine Zusage des Ausbildungsbetriebes gegenüber der/dem Auszubildenden dar.

3. Ist die bei Ausbildungsbeginn festgelegte Wahlqualifikation auch maßgeblich für Inhalt und Verlauf des Fallbezogenen Fachgesprächs (mdl. Prüf.) im Rahmen der Abschlussprüfung?

Im Normalfall wird in der zu Ausbildungsbeginn verabredeten Wahlqualifikation auch ausgebildet. Sie ist somit natürlicher Inhalt von Fallbezogenen Fachgesprächen im Sinne der Ausbildungsordnung. Nur in Ausnahmefällen sollten bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung noch entsprechende Korrekturen vorgenommen werden. Jeder Prüfling kann sich aber freiwillig und zusätzlich auch in den beiden anderen Wahlqualifikationen für ein Fallbezogenes Fachgespräch als zusätzliche Prüfung anmelden.

Vordruck Entschuldigung

Sehr geehrte Auszubildende, sehr geehrter Auszubildender,

Sie sind verpflichtet, uns innerhalb der vorgegebenen Fristen über Ihre Fehlzeiten zu informieren.
Wir bitten Sie, unter Verwendung des folgenden Vordrucks diese Information rechtzeitig vorzunehmen und gleichzeitig die Bestätigung der Kenntnisnahme Ihres Ausbildungsbetriebes nachzuweisen.
Wir werden Ihre Fehlzeit dann entsprechend als entschuldigt in der Anwesenheitsliste vermerken.

Entschuldigung

Sehr geehrte(r) Frau/Herr _____ ,

ich informiere Sie über meine Fehlzeit:

_____ TK _____
(Name) (Klasse)

am _____
(Datum)

☐ alle Stunden
☐ Stunde (bitte angeben) } (zutreffendes
bitte ankreuzen)

wegen _____
(bitte geben Sie kurz den Grund an)

und bitte Sie, diese zu entschuldigen. Mein Ausbildungsbetrieb ist über die Fehlzeit informiert.

(Name der Ausbilderin/des Ausbilders)

(Name des Unternehmens)

(Unterschrift des Ausbilders)

Datum/Unterschrift des Auszubildenden

**Bitte drucken Sie dieses Formular aus und senden Sie es
unter Angabe des Empfängers (s. u.) per Fax an die**

0511-22002899

z. Hd. _____
Klassenlehrer(in)

Antrag auf Freistellung vom Unterricht

Sehr geehrte Ausbildungsbetriebe, sehr geehrte Sorgeberechtigte,
sehr geehrte Schülerinnen und Schüler,

Sie können aus besonderen Gründen bzw. Anlässen eine Freistellung vom Schulunterricht beantragen. Der Antrag muss spätestens eine Woche **vor** dem entsprechenden Termin bei der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer eingegangen sein. Eine nachträgliche Freistellung ist nicht möglich, entsprechende Fehlzeiten gelten dann als unentschuldigt. Bitte beachten Sie außerdem, dass generell eine Freistellung für den Beginn einer Urlaubsreise oder aus betrieblichen Gründen (z. B. bei Personalmangel) nicht möglich ist.

Sehr geehrte Frau/sehr geehrter Herr

wir beantragen die Freistellung der/des Schülerin/Schülers

(Name)

(Klasse)

Am

(von-bis)

(Datum)

☐

Alle Stunden

☐

oder

Stunde

(Zutreffendes
bitte
angeben!)

Bisher genehmigte Freistellungen in diesem Schuljahr (Tage):

Bitte Begründung bzw. Ziel der Freistellung darlegen (Nachweise sind erforderlich)

Datum, Unterschrift Schüler/in:

Datum, Unterschrift Ausbilder/in
oder Sorgeberechtigte/r:

Dokumenten-Kennung	Ersteller/Verantwortlicher	Erstellt am	Letzte Änderung am	CAS-Einsteller
	Lp	26.02.2020	01.09.2021	Lp

- ⇒ **Bis zu 4 Freistellungstage insgesamt im Schuljahr; am Stück jedoch maximal 2 Tage pro Woche**

Stellungnahme Klassenlehrkraft

☐ genehmigt ☐ aus nachstehender
Begründung nicht genehmigt

Begründung/Votum

Datum, Unterschrift Klassenlehrkraft

- ⇒ **Bis zu 9 Freistellungstage im Schuljahr entscheidet die Abteilungsleitung**

Stellungnahme Abteilungsleitung

☐ genehmigt ☐ aus nachstehender
Begründung nicht genehmigt

Begründung/Votum

Datum, Unterschrift Abteilungsleitung

- ⇒ **Ab 10 Freistellungstagen im Schuljahr entscheidet die Schulleiterin**

Stellungnahme Schulleiterin

☐ genehmigt ☐ aus nachstehender
Begründung nicht genehmigt

Begründung

Datum, Unterschrift Schulleiterin

**Bitte drucken Sie dieses Formular aus und senden Sie als Anhang
per Mail an:**

info@bbs-cb.de

Dokumenten-Kennung	Ersteller/Verantwortlicher	Erstellt am	Letzte Änderung am	CAS-Einsteller
	Lp	26.02.2020	01.09.2021	Lp



Förderverein Tourismus der
Berufsbildenden Schulen
Cora Berliner e. V.

Übersicht über die Schulferien in Niedersachsen¹⁾

Kalender- jahr	Halbjahresferien	Osterferien	Ferien in Verbindung mit 1. Mai und Himmel- fahrt	Pfingst- ferien	Sommerferien	Herbstferien	Weihnachtsferien
2017	Mo. 30.01. - Di 31.01.	Mo. 10.04. - Sa. 22.04.	Fr. 26.05.	Di. 06.06.	Do. 22.06. - Mi. 02.08.	Mo. 02.10. - Fr. 13.10. Mo. 30.10. ²⁾	Fr. 22.12. - Fr. 05.01.
2018	Do. 01.02. - Fr. 02.02.	Mo. 19.03. - Di. 03.04.	Mo. 30.04. Fr. 11.05.	Di. 22.05.	Do. 28.06. - Mi. 08.08.	Mo. 01.10. - Fr. 12.10.	Mo. 24.12. - Fr. 04.01.
2019	Do. 31.01. - Fr. 01.02.	Mo. 08.04. - Di. 23.04.	Fr. 31.05.	Di. 11.06.	Do. 04.07. - Mi. 14.08.	Fr. 04.10. - Fr. 18.10.	Mo. 23.12. - Mo. 06.01.
2020	Mo. 03.02. - Di. 04.02.	Mo. 30.03. - Di. 14.04.	Fr. 22.05.	Di. 02.06.	Do. 16.07. - Mi. 26.08.	Mo. 12.10. - Fr. 23.10.	Mi. 23.12. - Fr. 08.01.
2021	Mo. 01.02. - Di. 02.02.	Mo. 29.03. - Fr. 09.04.	Fr. 14.05.	Di. 25.05.	Do. 22.07. - Mi. 01.09.	Mo. 18.10. - Fr. 29.10.	Do. 23.12. - Fr. 07.01.
2022	Mo. 31.01. - Di. 01.02.	Mo. 04.04. - Di. 19.04.	Fr. 27.05.	Di 07.06.	Do. 14.07. - Mi. 24.08.	Mo. 17.10. - Fr. 28.10.	Fr. 23.12. - Fr. 06.01.
2023	Mo. 30.01. - Di. 31.01.	Mo. 27.03. - Di. 11.04.	Fr. 19.05.	Di. 30.05.	Do. 06.07. - Mi. 16.08.	Mo. 02.10. ³⁾ Mo. 16.10. - Fr. 27.10.	Mi. 27.12. - Fr. 05.01.
2024	Do. 01.02. - Fr. 02.02.	Mo. 18.03. - Di. 02.04.	Fr. 10.05.	Di. 21.05.	Mo. 24.06. - Fr. 02.08.	-	-

¹⁾ Angegeben ist jeweils der erste und letzte Ferientag

²⁾ Tag vor dem Reformationstag

³⁾ Tag vor dem 3. Oktober