

## 1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)

### **Abschlusszeugnis der Berufsfachschule Staatlich geprüfter Assistent für Tourismus und Staatlich geprüfte Assistentin für Tourismus<sup>1</sup>**

## 2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES

Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus

## 3. PROFIL DER BERUFLICHEN HANDLUNGSFÄHIGKEIT

- Planen, Koordinieren und Verkaufen touristischer und freizeitwirtschaftlicher Produkte und Leistungen
- Beraten die Kunden über geografische und kulturelle Besonderheiten verschiedener Reiseregionen
- Beraten von Kunden zu neuen Trends in der Tourismusbranche
- Beschaffen touristischer Leistungen
- Anwenden von reise- und vertragsrechtlichen Regelungen in der Tourismusbranche
- Verwenden grundlegender und für die Tätigkeit bedeutsamer Informationstechnik
- Organisieren der Daten im Tätigkeitsfeld unter Berücksichtigung der Datensicherheit und des Datenschutzes
- Beachten der Urheberrechte
- Darstellen von Prozessen in der Tourismusbranche, Anwenden von Reservierungssystemen und Bearbeiten von Abrechnungsvorgängen der Reisedienstleistung
- Verwenden von fremdsprachigen Unterlagen und tätigkeitsbezogenes Kommunizieren in mindestens zwei Fremdsprachen
- Planen und Betreuen von Messen, Tagungen, Kongresse und anderen Events
- Dokumentieren und Kommunizieren von Arbeitsergebnissen nach dem Prinzip der vollständigen Handlung
- Beachten der Vorschriften zum Umweltschutz und rationelles Einsetzen der bei der Arbeit verwendeten Energien
- Beachten der Verhaltensweisen bei Unfällen und Ergreifen von Maßnahmen der Ersten Hilfe
- Dekorieren von Gästetischen und fachgerechtes Servieren von Speisen und Getränken
- Prüfen, Reinigen, Pflegen und Instandhalten von Gegenständen, Geräten und Maschinen sowie Einrichtungen in Großküchen und Hotelzimmern
- Fachgerechtes Einsetzen, Reinigen und Pflegen verschiedener Textilien
- Nutzen von EDV-Systemen zum Bearbeiten und Dokumentieren von Daten
- Organisation von betriebswirtschaftlichen Aufgaben, wie z. B. die Kalkulation von Übernachtungspreisen und speziellen Angeboten sowie Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Betreuung von Gästen samt der Bearbeitung von Reservierungen, der Abrechnung und Planung spezieller Arrangements
- Aufgaben im Bereich des Einkaufs, der Verwaltung, der Verarbeitung und des Verkaufs von Speisen, Getränken und Dienstleistungen
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen unter Berücksichtigung der arbeitsrechtlichen Vorschriften und der Mitarbeiterführung
- Umgang mit verschiedenen Gästegruppen

### **(\*) Erläuterung**

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsseungen 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise, sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft.

Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: [www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

© Europäische Gemeinschaften 2002

<sup>1</sup> Abweichende Berufsbezeichnung in Bayern: Staatlich geprüfter Assistent für Hotel- und Tourismusmanagement und Staatlich geprüfte Assistentin für Hotel- und Tourismusmanagement

#### 4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Staatlich geprüfte Assistenten für Tourismus und Staatlich geprüfte Assistentinnen für Tourismus arbeiten im Team in Unternehmen der Tourismus- und Freizeitbranche wie in Reisebüros, bei Reiseveranstaltern, in regionalen und nationalen Tourismus- und Freizeitorganisationen, in lokalen und regionalen Tourismusstellen und Unternehmen des Gesundheits- und Wellnesstourismus, im Geschäftsreise- und Veranstaltungsmanagement sowie im Hotel- und Gastgewerbe.

#### 5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES

<b>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle</b> Öffentliche oder staatlich anerkannte berufliche Schule (Adresse siehe Zeugnis).	<b>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist</b> Oberste Schulaufsichtsbehörde des Landes (Ministerium/Senatsverwaltung)  Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus Salvatorstraße 2 80333 München Telefon: 0049 (0)89 2186-0 Telefax: 0046 (0)89 2186 2800 E-Mail: <a href="mailto:poststelle@stmuk.bayern.de">poststelle@stmuk.bayern.de</a>
<b>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</b> ISCED 2011: 354 DQR/EQR: 4	<b>Bewertungsskala / Bestehensregeln</b> 1 = sehr gut 2 = gut 3 = befriedigend 4 = ausreichend 5 = mangelhaft 6 = ungenügend  Zum Bestehen der Abschlussprüfung sind mindestens ausreichende Leistungen erforderlich.
<b>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zugang zur beruflichen Fortbildung (Fachschule für Wirtschaft)</li><li>• Fachgebundener Hochschulzugang (entsprechend dem Hochschulgesetz des Landes)</li></ul>	<b>Internationale Abkommen</b> Gemeinsame deutsch-französische Erklärung über die Vergleichbarkeit von Abschlüssen in der beruflichen Bildung vom 26.10.2004
<b>Rechtsgrundlage</b> Verordnung über die Berufsfachschulen des jeweiligen Landes.	

#### 6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES

Staatliche Abschlussprüfung:  
1. nach Absolvieren der Ausbildung im Rahmen des vorgegebenen Lehrplans an einer Berufsfachschule oder  
2. nach Zulassung als Nichtschüler und Nichtschülerin durch die Schulaufsichtsbehörde des Landes.

##### Zusätzliche Informationen

**Zugang:** Mittlerer Schulabschluss oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsabschluss oder die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe nach den Regelungen des jeweiligen Landes.

**Ausbildungsdauer:** Mindestens 3 Jahre

**Bildungsziel:** Berufsfachschulen sind vollzeitschulische Bildungsgänge der beruflichen Erstausbildung. Diese vermitteln eine Berufsfähigkeit, die Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz zu Handlungskompetenz verbindet und deren immanente Bestandteile Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind. Die Bildungsgänge orientieren sich an den beruflichen Arbeits- und betrieblichen Geschäftsprozessen. In die Ausbildung kann ein Betriebspraktikum integriert werden.

**Weitere Informationen** finden Sie unter:

[www.kmk.org](http://www.kmk.org)

[www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de)

[www.europass-info.de](http://www.europass-info.de)