



**Kompetenzbeurteilungsbogen für die ECVET-Lernergebniseinheiten (Units) Name: \_\_\_\_\_**

<b>Unit 4: Organisation und Durchführung von Reisen</b>		<b>DQR/EQR 4</b>	<b>30 ECVET-Punkte</b>				
Die Auszubildenden übernehmen selbstständig Aufgaben in der Reiseorganisation, -durchführung und -leitung							
<b>Lernergebnisse (Kenntnisse, Fertigkeiten, Kompetenzen)</b>					<b>Kompetenzstufen</b>		
Bitte zutreffende Kompetenzstufe ankreuzen!					(1 = sehr gute Leistung, 2 = gute Leistung, 3 = befriedigende Leistung, 4 = ausreichende Leistung, 5 = mangelhafte Leistung, 6 = ungenügende Leistung)		
<b>1. Kenntnisse (Knowledge)</b>	<b>Zuordnung zum Unterrichtsfach/Rahmenplan für die Ausbildung zum/zur Staatlich anerkannten internationalen Touristikassistenten/in</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
- Kennen und Benennen die zentralen Tätigkeitsbereiche eines Reiseveranstalters und verstehen das Zusammenwirken der unterschiedlichen internen Funktionsbereiche	Reisewirtschaft (Einführung in den Fremdenverkehr )						
- können Grundlagen der Reiseorganisation, Reisedurchführung und Reiseleitung beschreiben	Reisewirtschaft (Einführung in den Fremdenverkehr )						
- Auflistung und richtige Zuordnung der relevanten Dokumente, Formulare und Listen für Buchungen, Transfers und Ausflüge	Bürowirtschaft und Kommunikation (Büromanagement)						
- Kennen und Beschreiben die Bedeutung guter Gast-, Mitarbeiter und Geschäftskontakte und deren Auswirkungen auf das Unternehmen im Wettbewerb	Bürowirtschaft und Kommunikation (Kommunikationstraining)						

<b>2. Fertigkeiten (Skills)</b>	<b>Zuordnung zum Unterrichtsfach/Rahmenplan für die Ausbildung zum/zur Staatlich anerkannten internationalen Touristikassistenten/in</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
- Empfang und Begrüßung von Gästen am Flughafen auf Spanisch, Deutsch und Englisch	Bürowirtschaft und Kommunikation (Kommunikationstraining)						
- Professionelle Begleitung von Flughafen- und Hoteltransfers und Ausflügen	Reisewirtschaft (Teil Geografie) Bürowirtschaft und Kommunikation (Kommunikationstraining)						
- Eigenverantwortliches Erstellen und Koordinieren von Transfer- und Ausflugslisten	Bürowirtschaft und Kommunikation (Büromanagement)						
- Kompetente Anwendung von MS-Office (Briefe, Tabellen, Datenbanken, Präsentationen) und dem internen Buchungsprogramm	Produkte und Leistungen in der Anwendung (Computerreservierungssysteme) EDV (Office-Programme)						
- Richtige Anwendung der Prinzipien von Rhetorik und Dialektik bei der Bearbeitung von Kundenwünschen und beim Beschwerdemanagement	Bürowirtschaft und Kommunikation (Verkaufstraining) Tourismusmarketing Reisewirtschaft (Geografie)						
- Sichere Kommunikation im Bereich der Reiseorganisation in mündlicher und schriftlicher Form in den Sprachen Spanisch, Deutsch, Englisch und Französisch	Spanisch, Englisch, Deutsch						



<b>3. Kompetenzen (Competence)</b>	<b>Zuordnung zum Unterrichtsfach/Rahmenplan für die Ausbildung zum/zur Staatlich anerkannten internationalen Touristikassistenten/in</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
- Selbstständiges Erstellen und Auswerten von Marktanalysen	Tourismusmarketing EDV (Office-Programme)						
- Eigenständige Konzeption von Reisebeschreibungen und Gestaltung sinnvoller Produkt- und Unternehmensbeschreibungen	Reisewirtschaft (Geografie) EDV (Office-Programme)						
- Einfinden in ein eingespieltes Team (Teamfähigkeit) ein und Analyse der Vorteile dieser Arbeitsweise	Bürowirtschaft und Kommunikation (Kommunikationstraining)						
- Festlegung von Arbeitsschritten unter Beachtung von Terminen und Deadlines (Zeitmanagement)	Bürowirtschaft und Kommunikation (Zeitmanagement)						
- Situationsbezogene Anbringung und Entgegennahme von Kritik	Bürowirtschaft und Kommunikation (Kommunikationstraining)						
- Angemessener Umgang mit kulturellen Eigenschaften und Unterschieden (interkulturelle Kompetenz)	Bürowirtschaft und Kommunikation (Interkulturelle Kommunikation)						

Der Kompetenzerfassungsbogen wird von der aufnehmenden Einrichtung im Gastland ausgefüllt. Zusätzlich führt der/die Auszubildende einen wöchentlichen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) um seine/ihre Tätigkeiten und Lernergebnisse zu dokumentieren.

-----

-----