

D.3.5

Trainerhandbuch

Inhalt

Einleitung	4
Willkommen zum TourX Trainerhandbuch	4
1. Über das TourX-Trainingsmodell	5
1.1 Ein kompetenzbasierter und praxisorientierter Ansatz	5
1.2 Hospitality Labs	5
1.3 Zusammenhängende Komponenten	5
1.4 Flexible Lieferung	6
2. Die Lehrpläne der TourX Hospitality Labs verstehen	6
2.1 Lehrplanstruktur	6
2.2 Lernpfade	6
2.3 EQF und erwartete Leistung	7
2.4 Arbeiten mit Lernergebnissen	7
2.5 Lernstunden und WBL	7
3. Die Rolle des TourX Trainers	8
3.1 Vom Ausbilder zum Moderator	8
3.2 Aktives Lernen und zunehmende Selbstständigkeit	8
3.3 Feedback, Reflexion und Anpassung	8
4. TourX-Trainingsmethodik	8
4.1 Ein praktischer Lernzyklus	9
4.2 Methodenauswahl	9
4.3 Professioneller Kontext und Reflexion	9
5. Planung einer Trainingseinheit	9
5.1 Rückwärtsplanung aus Lernziel	9
5.2 Empfohlener Sitzungsablauf	10
5.3 Vor der Auslieferung	10
5.4 Zeitmanagement und Beteiligung	10
5.5 Planung für verschiedene Lerngruppen	10
6. Verwendung der TourX-Lernmaterialien	11
6.1 Vermeidung von Ressourcenüberlastung	11
6.2 Verknüpfung von Materialien im Lernprozess	11
7. Gestaltung von Präsenz-, Online- und Blended-Learning-Formaten	12
7.1 Aufrechterhaltung der Interaktion	13

7.2 Klare Online-Anweisungen	13
8. Durchführung praktischer und interaktiver Aktivitäten	13
8.1 Nachbesprechung	14
8.2 Anleitung für praktische Übungen sowie Peer-Learning und Feedback	15
9. Unterstützung des arbeitsplatzbezogenen Lernens	15
9.1 Vom Lernziel zur Arbeitsplatzaufgabe	15
9.2 Vorbereitung und Überwachung von WBL	16
9.3 Beispiele	16
9.4 Zusammenarbeit mit Mentoren am Arbeitsplatz	16
9.5 Reflexion der Lernenden nach dem arbeitsplatzbasierten Lernen	16
10. Bewertung, Feedback und Lernfortschritt	17
10.1 Feedback	17
10.2 Abschluss und Kompetenz	17
10.3 Anwendung der Bewertungskriterien	17
10.4 Überwachung des Fortschritts im Zeitverlauf	17
11. Inklusive und barrierefreie Schulungen	18
11.1 Anpassung der Unterstützung ohne Absenkung des Lernziels	18
11.2 Partizipation und Lernklima	18
12. Nutzung des TourX MOOC als Trainer	20
12.1 Integration des MOOC in die Bereitstellung	20
12.2 Unterstützung von Lernenden online	20
13. Checklisten und Tools für Trainer	20
13.1 Checkliste vor der Sitzung	20
13.2 Sitzungsplanungsvorlage	21
13.3 Gestaltung praktischer Aktivitäten	21
13.4 Checkliste zur Aktivitätsauswahl	21
13.5 Checkliste für Online- und Blended-Learning-Angebote	22
13.6 Checkliste für inklusive Schulungen	22
13.7 WBL-Planungs- und Überwachungsinstrument	23
13.8 Bewertungs- und Feedbackprotokoll	23
13.9 Reflexion nach der Sitzung	23
13.10 Trainer-Kurzübersicht	23
14. Fazit – Vom Lehrplan zur Kompetenz	25
15. Referenzen und TourX-Ressourcen	26

Einführung

Willkommen im TourX Trainerhandbuch

Das TourX-Trainerhandbuch unterstützt Ausbilder und Fachkräfte der beruflichen Aus- und Weiterbildung dabei, die Lehrpläne der TourX Hospitality Labs in effektive Lernerfahrungen umzusetzen. TourX verknüpft kompetenzbasierte Lehrpläne, praxisorientiertes Lernen, digitales Lernen und arbeitsplatzbezogenes Lernen (WBL) mit einem starken Fokus auf die Anwendung des Gelernten im Tourismus- und Gastgewerbe.

Das Handbuch ist eine praktische Durchführungshilfe. Es ersetzt nicht die Lehrpläne, die weiterhin die primäre Quelle für Module, Einheiten, Lernziele und den erwarteten Arbeitsaufwand darstellen. Stattdessen konzentriert es sich auf die zentrale Frage des Trainers:

Wie kann ich den TourX-Lehrplan in ein effektives Lernerlebnis umsetzen?

1. Das TourX-Schulungsmodell und die Lehrplanstruktur verstehen;
2. Planen Sie anhand der Lernziele und nicht nur anhand der Inhalte;
3. Geeignete Lernmaterialien und -methoden auswählen;
4. Präsenz-, Online-, Blended-Learning- und Praxisunterricht ermöglichen;
5. Verbinden Sie Schulungen mit WBL;
6. Den Fortschritt beurteilen und konstruktives Feedback geben;
7. Förderung einer inklusiven und barrierefreien Teilhabe;
8. Nutzen Sie den TourX MOOC als Teil eines zusammenhängenden Lernprozesses.

1. Über das TourX-Trainingsmodell

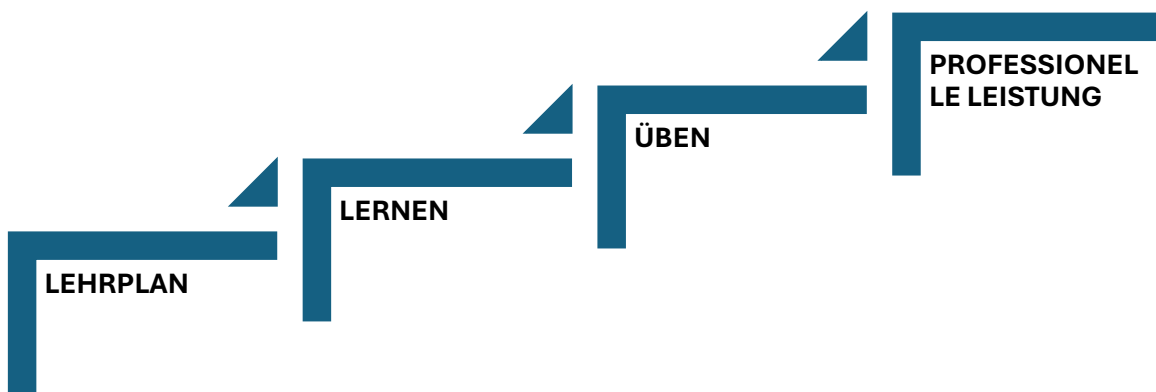
1.1 Ein kompetenzbasierter und praxisorientierter Ansatz

Das TourX-Training konzentriert sich nicht nur auf das notwendige Wissen, sondern auch darauf, was die Lernenden schrittweise anwenden und demonstrieren können sollen. Der Trainer nutzt daher die Lernziele, um festzulegen, welche Inhalte, Übungen, Anwendungsbeispiele am Arbeitsplatz und Nachweise erforderlich sind.

Beginnen Sie nicht mit der Frage „Was soll ich lehren?“, sondern mit der Frage „Was soll der Lernende können?“.

1.2 Hospitality Labs

Hospitality Labs stärken die Verbindung zwischen Lehrplan und beruflicher Praxis. Sie können simulierte Arbeitsumgebungen, praktische Übungen, digitales Lernen und die Anwendung im Arbeitsalltag umfassen. Für Ausbilder ist der zentrale Grundsatz, dass das Hospitality Lab ein Lernansatz durch realistische berufliche Praxis ist und nicht nur ein physischer Schulungsraum.



1.3 Verbundene Komponenten

Komponente	Trainerfokus
Kompetenzbasierte Lehrpläne	Nutzen Sie Module, Einheiten und Lernziele als Planungsgrundlage.
Praxisorientiertes Lernen	Schaffen Sie Gelegenheiten zum Üben und Anwenden.

Komponente	Trainerfokus
Digitales Lernen / MOOC	Nutzen Sie digitale Ressourcen, um das Lernen zu erweitern und zu unterstützen.
WBL	Kompetenzen mit authentischen Aufgaben am Arbeitsplatz verknüpfen.
Bewertung und Feedback	Nutzen Sie Belege und Feedback, um Verbesserungen zu unterstützen.

1.4 Flexible Lieferung

TourX-Schulungen können in Präsenz, online, als Blended Learning, praxisorientiert oder arbeitsplatzbezogen stattfinden. Es handelt sich dabei nicht um separate Programme, sondern um unterschiedliche Lernumgebungen, in denen dieselben Kompetenzen entwickelt werden können. Die Trainer passen Methoden und Ressourcen an die jeweilige Lerngruppe und den Kontext an und achten dabei stets auf die angestrebten Lernergebnisse.

2. Die Lehrpläne der TourX Hospitality Labs verstehen

2.1 Lehrplanstruktur

Die Lehrpläne strukturieren das Lernen durch einen zusammenhängenden Ablauf: Lernpfad → Modul → Einheit → Lernziele → Lernaktivitäten. Lehrende sollten diese Elemente als eine zusammenhängende Unterrichtssequenz und nicht als separate Lehrplanbereiche betrachten.

2.2 Lernpfade

Lernpfad	Ebene	Orientierung
Hotelmanagement	EQF 4	Operative Kompetenzen im Gastgewerbe
Hotelmanagement	EQF 6	Fortgeschrittene Kompetenzen im Gastgewerbe und Management
Reisebüro	EQF 4	operative Kompetenzen eines Reisebüros
Reisebüro	EQF 6	Fortgeschrittene Kompetenzen im Bereich Reisebüro und -management
Soft Skills	Horizontal	Transversale berufliche Kompetenzen

Der horizontale Weiterbildungspfad „Soft Skills“ umfasst neun Module und insgesamt 55 Lernstunden, davon 40 Stunden asynchroner MOOC und 15 Stunden praxisorientiertes Lernen (WBL). Die Module sind: Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Kundenservice, Resilienz, kritisches Denken, Präsentationsfähigkeiten, Risikomanagement, Notfallplanung und Konfliktlösung.

Ausbilder sollten diese Kompetenzen als einen eigenen Lernweg betrachten und sie gegebenenfalls durch berufsbezogene Aktivitäten und arbeitsplatzbezogenes Lernen festigen.

2.3 EQF und erwartete Leistung

Das EQF-Niveau gibt die erwartete Komplexität, Verantwortung und Autonomie der Lernleistung an. Eine operative Tätigkeit kann die Anwendung von Verfahren oder die Erledigung definierter Aufgaben betonen, während eine höherwertige Tätigkeit die Analyse, Entscheidungsfindung oder das Management komplexerer beruflicher Situationen erfordern kann. Ziel ist eine angemessene Leistung, nicht einfach eine „schwierigere“ Tätigkeit.

2.4 Arbeiten mit Lernergebnissen

Bevor Sie eine Unterrichtseinheit planen, identifizieren Sie das relevante Lernziel und fragen Sie sich: Was genau soll der Lernende nachweisen können? Bestimmen Sie dann das benötigte Wissen, die erforderliche Übung, die Aktivität, die diese Übung ermöglicht, und die Nachweise, die den Fortschritt belegen.



2,5 Lernstunden und WBL

Die Lernstunden stellen den erwarteten Lernaufwand dar und sollten nicht automatisch als Präsentationszeit interpretiert werden. Der Lernaufwand kann die Auseinandersetzung mit Materialien, angeleitete Aktivitäten, individuelle oder gruppenbezogene Übungen, digitales Lernen, Reflexion und die Anwendung am Arbeitsplatz umfassen. Das TourX-Rahmenwerk für arbeitsplatzbezogenes Lernen (WBL) sieht mindestens 30 % strukturiertes WBL innerhalb jedes Trainingsprogramms vor.

3. Die Rolle des TourX-Trainers

3.1 Vom Ausbilder zum Moderator

Der TourX-Trainer verbindet Fachwissen mit Moderationskompetenz. Seine Aufgabe ist es, Bedingungen zu schaffen, unter denen Lernende verstehen, üben, anwenden und reflektieren können, anstatt sich hauptsächlich auf die Präsentation von Inhalten zu beschränken.

Trainerrolle	Was das in der Praxis bedeutet
Lehrplanübersetzer	Übersetzen Sie die Lernziele in geeignete Lernerfahrungen.
Lerndesigner	Wählen Sie Methoden, Ressourcen und Aktivitäten, die mit dem Lernziel übereinstimmen.
Moderator	Anleitung zur Beteiligung, zum Hinterfragen und zur Zusammenarbeit.
Praxistrainer	Fortschrittliche Unabhängigkeit demonstrieren, beobachten und unterstützen.
WBL-Link	Bereiten Sie die Lernenden vor und verknüpfen Sie die Ausbildung mit Aufgaben am Arbeitsplatz.
Gutachter / Feedbackgeber	Sammeln Sie Beweise, geben Sie Feedback und unterstützen Sie die Reflexion.

3.2 Aktives Lernen und zunehmende Selbstständigkeit

Lernende sollten die Möglichkeit haben, sich mit Ideen auseinanderzusetzen, Entscheidungen zu treffen, Probleme zu lösen, berufliche Aufgaben zu üben und ihre Argumentation zu erläutern. Die Unterstützung sollte sich mit zunehmender Kompetenz anpassen.

3.3 Feedback, Reflexion und Anpassung

Feedback sollte zeitnah, konkret und auf die erwartete Leistung abgestimmt sein. Reflexion hilft Lernenden zu erkennen, was gut funktioniert hat, was schwierig war und was sie verbessern sollten. Trainer können Tempo, Beispiele, Anleitungen oder die Art der Aktivitäten an die Bedürfnisse der Lernenden anpassen und dabei die angestrebten Kompetenzen beibehalten.

4. TourX-Trainingsmethodik

Die TourX-Methodik ist lernzielorientiert, aktiv und praxisnah. Der Trainer wählt die Methoden danach aus, was die Lernenden demonstrieren müssen, und nicht nach einer festen Präferenz für Vorträge, Folien oder digitale Aktivitäten.

4.1 Ein praktischer Lernzyklus

Bühne	Traineraktion
Verbinden	Vorwissen aktivieren und Lernen mit beruflicher Praxis verknüpfen.
Erklären / Erkunden	Einführung in grundlegende Konzepte, Beispiele und Ressourcen.
Engagieren	Nutzen Sie Fragen, Diskussionen oder gemeinsame Erkundungen.
Üben	Bieten Sie strukturierte Möglichkeiten, die Kompetenz zu erproben.
Anwenden	Verknüpfen Sie Lerninhalte mit realistischen Situationen oder Situationen am Arbeitsplatz.
Reflexion & Feedback	Die Beweislage prüfen, Feedback geben und den nächsten Schritt festlegen.

4.2 Methodenauswahl

Die Methoden können kurze Erläuterungen durch den Trainer, Demonstrationen, Fallstudien, Szenarien, Simulationen, Rollenspiele, Problemlösungen, Peer-Learning, digitale Aktivitäten und Aufgaben am Arbeitsplatz umfassen. Die Methode sollte praktikabel, inklusiv und dem verfügbaren Zeitrahmen angemessen sein.

4.3 Professioneller Kontext und Reflexion

Wo immer möglich, sollte das Lernen anhand von Situationen aus dem Tourismus- und Gastgewerbe gestaltet werden, die den Lernenden vertraut sind. Ein Konzept wird greifbarer, wenn Lernende eine Gästeanfrage interpretieren, Alternativen vergleichen, eine Entscheidung treffen, einen Ablauf erklären oder auf ein realistisches betriebliches Problem reagieren müssen. Die Reflexion sollte kurz und zielgerichtet sein. Die Lernenden sollten darlegen, welche Faktoren ihrer Entscheidung zugrunde lagen, welche Belege sie herangezogen haben, was sie ändern würden und wie das Gelernte auf andere berufliche Kontexte übertragbar ist. Dies ist besonders hilfreich nach Szenario-, Simulations-, Rollenspiel- und arbeitsplatzbasierten Lernprojekten.

Regel zur Methodenauswahl: Wählen Sie die einfachste Methode, die den Lernenden eine sinnvolle Möglichkeit bietet, die angestrebte Kompetenz unter Beweis zu stellen.

5. Planung einer Trainingseinheit

5.1 Rückwärtsplanung vom Lernziel

Beginnen Sie mit dem angestrebten Lernziel und den Nachweisen des Lernerfolgs. Wählen Sie anschließend Aktivitäten und Materialien aus. So vermeiden Sie, eine Sitzung um Folien statt um Kompetenzentwicklung herum zu planen.

Planungsfrage	Entscheidung
Was sollen die Lernenden demonstrieren?	Relevante Lernziele / Kompetenzen
Welche Beweise würden Fortschritte belegen?	Beobachtung, Reaktion, Produkt, Leistung
Welche Übung ist erforderlich?	Aktivität / Szenario / Aufgabe
Welche Unterstützung wird benötigt?	Erklärung, Beispiel, Demonstration, Anleitung
Wie wird der Lernerfolg überprüft?	Feedback, Reflexion, Bewertung

5.2 Empfohlener Sitzungsablauf

Eine Schulungseinheit kann folgende Phasen umfassen: Kennenlernen → Einführung → Erkunden → Üben → Anwenden → Reflektieren & Überprüfen. Nicht jede Phase benötigt gleich viel Zeit. Der Trainer sollte ausreichend Zeit für die Aktivitäten der Lernenden, die Anwendung des Gelernten und Feedback einplanen.

5.3 Vor der Lieferung

- Bestätigung des Lernziels und des erwarteten Leistungsniveaus;
- nur Materialien auswählen, die das Lernziel unterstützen;
- klare Anweisungen und Zeitvorgaben vorbereiten;
- Zugänglichkeits-, Sprach- oder technische Barrieren vorhersehen;
- festlegen, wie der Lernerfolg überprüft wird;
- Verknüpfen Sie die Sitzung gegebenenfalls mit vorherigen/zukünftigen Lerninhalten und arbeitsplatzbezogenem Lernen.

5.4 Zeitmanagement und Beteiligung

Ein Sitzungsplan sollte die Beiträge des Trainers von den Aktivitäten der Lernenden trennen. Wird der Großteil der Zeit für Erklärungen verwendet, bleibt möglicherweise nicht genügend Raum für Übung, Anwendung und Feedback. Nicht unbedingt notwendige Erklärungen sollten gekürzt werden, bevor Übungen gestrichen werden, die direkt mit dem Lernziel verknüpft sind.

Wenn Aktivitäten länger dauern als erwartet, sollten die Kernlernaufgabe und die abschließende Lernkontrolle priorisiert werden. Optionale Beispiele, ausführlichere Diskussionen oder ergänzende Ressourcen können in ein späteres Lernverfahren verschoben werden.

5.5 Planung für verschiedene Lerngruppen

Derselbe Lerninhalt kann mit unterschiedlichen Beispielen, Hilfestellungen und Aktivitätsformaten vermittelt werden. Lernende mit weniger Erfahrung benötigen möglicherweise Modelle, durchgerechnete Beispiele und angeleitete Übungen. Fortgeschrittenere Lernende profitieren unter Umständen von komplexeren Aufgaben, dem Vergleich von Alternativen und selbstständigeren Entscheidungsprozessen.

6. Nutzung der TourX-Lernmaterialien

Die TourX-Lernmaterialien dienen der Erreichung der Lernziele; sie sind nicht das Lernziel selbst. Trainer sollten die Materialien entsprechend der Lerngruppe und dem jeweiligen Kontext auswählen, sequenzieren und anpassen, ohne dabei die angestrebte Kompetenz zu verändern.

Ressource	Verwenden
Präsentationen	Strukturieren Sie die wichtigsten Konzepte und Beispiele; vermeiden Sie es, die Folien während der Sitzung abzulesen.
Videos	Führen Sie Beispiele an, regen Sie zur Analyse an oder unterstützen Sie Demonstrationen.
Fälle / Szenarien	Verknüpfen Sie Konzepte mit beruflichen Entscheidungen und deren Konsequenzen.
Quizzes / digitale Aktivitäten	Überprüfen Sie das Verständnis und bieten Sie Übungsmöglichkeiten oder Feedback an.
Lesematerial / Begleitmaterialien	Das Lernen erweitern oder festigen, ohne den Kernlehrplan zu überlasten.

Bei der Anpassung von Materialien ist darauf zu achten, dass das Lernziel, die Genauigkeit und der wesentliche fachliche Kontext erhalten bleiben. Unnötige Wiederholungen sind zu vermeiden und die Anweisungen müssen klar formuliert sein.

6.1 Vermeidung von Ressourcenüberlastung

Eine größere Menge an Ressourcen führt nicht zwangsläufig zu einem besseren Lernerlebnis. Trennen Sie Kerninhalte von optionalen Zusatzmaterialien und machen Sie diese Unterscheidung für die Lernenden deutlich. Jede Ressource sollte einen klaren Zweck haben: einführen, erklären, demonstrieren, üben, anwenden, bewerten oder erweitern.

Wenn mehrere Ressourcen denselben Punkt behandeln, wählen Sie die verständlichste oder nützlichste aus, anstatt die Lernenden alle bearbeiten zu lassen. So bleibt der Lernprozess überschaubar und es bleibt genügend Zeit für die praktische Anwendung.

6.2 Verknüpfung von Materialien im Lernprozess

Die Lernmaterialien sollten miteinander verknüpft sein und nicht isoliert betrachtet werden. Beispielsweise kann ein MOOC-Angebot ein Konzept einführen, eine Fallstudie unter Anleitung eines Trainers die Lernenden bei der Analyse unterstützen, eine praktische Aufgabe Übungsmöglichkeiten bieten und arbeitsplatzbasiertes Lernen (WBL) die authentische Anwendung ermöglichen. Diese Verknüpfungen sollten explizit dargestellt werden, damit die Lernenden verstehen, warum die einzelnen Komponenten enthalten sind.

7. Gestaltung von Präsenz-, Online- und Blended-Learning-Formaten

Die Art der Durchführung beeinflusst zwar die Organisation der Interaktion, nicht aber die angestrebten Lernergebnisse. Trainer sollten die Kontinuität zwischen synchronen, asynchronen, praktischen und arbeitsplatzbezogenen Komponenten gewährleisten.

Modus	Priorität der Moderation
Von Angesicht zu Angesicht	Nutzen Sie die physische Umgebung für Interaktion, Demonstration und Übung.
Synchron online	Die Erklärungen sollten kurz und prägnant sein. Nutzen Sie stattdessen Fragen, Umfragen, Gruppenarbeiten oder gemeinsam bearbeitete Aufgaben.
Asynchron	Sorgen Sie für eine klare Abfolge von Arbeitsschritten, Anweisungen, eine realistische Arbeitsbelastung und Feedbackpunkte.
Vermischt	Die Beziehung zwischen Online-, Trainergeführten und praktischen Komponenten sollte explizit dargestellt werden.

Sollte eine technische Hürde die geplante digitale Aktivität verhindern, nutzen Sie eine Alternative, die denselben Lernzweck erfüllt. Lernende sollten stets wissen, was zu tun ist, warum sie es tun und was als Nächstes folgt.

7.1 Aufrechterhaltung der Interaktion

Interaktion erfordert keine kontinuierliche Gruppenarbeit. Trainer können kurze Erklärungen mit Fragen, individuellen Reflexionsphasen, Partnerdiskussionen, Gruppenaufgaben und einer gemeinsamen Besprechung abwechseln. Bei Online-Schulungen sind möglicherweise explizitere Gesprächswechsel und kürzere Aktivitätszyklen erforderlich, um die Beteiligung aufrechtzuerhalten.

Bei Blended Learning sollte vermieden werden, dieselben Inhalte in allen Formaten zu wiederholen. Asynchrones Lernen sollte zur Vorbereitung oder Festigung genutzt werden, während synchrone Lernzeiten nach Möglichkeit für Klärungen, Diskussionen, Übungen und Feedback reserviert werden.

7.2 Klare Online-Anweisungen

Bei digitalen Aktivitäten sollten die Aufgabe, das erwartete Ergebnis, die verfügbare Zeit, die Vorgehensweise bei der Zusammenarbeit und das Vorgehen bei technischen Problemen klar beschrieben werden. Eine eindeutige Ausweichmöglichkeit verhindert, dass technische Probleme zu einem Lernhindernis werden.

8. Durchführung praktischer und interaktiver Aktivitäten

Praktische Aktivitäten sollten Nachweise für das Denkvermögen oder die Leistung der Lernenden liefern. Wählen Sie eine Aktivität danach aus, warum sie das Lernziel unterstützt, und nicht nur, weil sie interaktiv ist.

Verfahren	Am besten geeignet für
Fallstudie	Analyse, Entscheidungsfindung und Anwendung von Konzepten.
Szenario / Simulation	Das Üben von Reaktionen auf realistische berufliche Situationen.
Rollenspiel	Kommunikations-, Kundenservice- und zwischenmenschliche Kompetenzen.
Demonstration + angeleitete Übung	Verfahren, Systeme und praktische Techniken.
Problemlösungsaufgabe	Kritisches Denken und professionelles Urteilsvermögen.
Peer-Feedback	Reflexion, Kriterienbewusstsein und kollaboratives Lernen.

8.1 Nachbesprechung

Die Aktivität ist nicht mit dem Ende der Aufgabe abgeschlossen. Führen Sie eine kurze Nachbesprechung durch: Was ist passiert? Warum? Was hat funktioniert? Was würden Sie ändern? Wie lässt sich das auf die berufliche Praxis übertragen? So wird die Aktivität zum Lernprozess.

8.2 Anleitung für praktische Übungen , Peer-Learning und Feedback

Vor Beginn einer Aktivität sollten die Lernenden über Zweck, erwartetes Ergebnis, verfügbare Zeit, Rollen, Ressourcen und Erfolgskriterien informiert sein. Vermeiden Sie es, wichtige Anweisungen nach Beginn der Aktivität hinzuzufügen, es sei denn, eine Klärung ist unbedingt erforderlich.

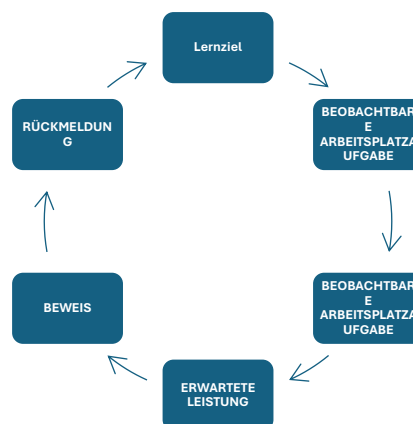
Beobachten Sie während der Übung, bevor Sie eingreifen. Eine sofortige Korrektur ist angebracht, wenn Sicherheit, Ethik oder ein kritischer Verfahrensablauf betroffen sind; ansonsten geben Sie den Lernenden genügend Raum zum Nachdenken, um Lösungsansätze zu erproben und Probleme zu erkennen . Der Grad der Intervention durch die Ausbilder sollte mit zunehmender Kompetenz der Lernenden abnehmen.

Die Zusammenarbeit in Gruppen kann die Kommunikationsfähigkeit, die Teamfähigkeit und das Bewusstsein für Qualitätskriterien stärken. Anstatt die Lernenden lediglich um Feedback zu bitten, sollte ein konkreter Beobachtungsfokus gesetzt werden. Beispiele hierfür sind: die Identifizierung eines positiven Verhaltens , eines Punktes, der Klärungsbedarf aufweist, und eines Verbesserungsvorschlags.

9. Unterstützung des arbeitsplatzbezogenen Lernens

Arbeitsbasiertes Lernen (WBL) ist strukturiertes Lernen in authentischen Arbeitssituationen und sollte mit dem Lehrplan verknüpft werden, anstatt lediglich als praktische Berufserfahrung betrachtet zu werden. Ausbilder bilden ein wichtiges Bindeglied zwischen Lehrplan, Lernenden und Mentoren am Arbeitsplatz.

9.1 Vom Lernziel zur Arbeitsplatzaufgabe



Die Mitarbeit am Arbeitsplatz kann von Beobachtung über Unterstützung und angeleitete Tätigkeiten bis hin zu größerer Selbstständigkeit fortschreiten. Der Grad der Verantwortung sollte dem Lernstand und den Anforderungen des Arbeitsplatzes entsprechen.

9.2 Vorbereitung und Überwachung des WBL

- die relevanten Lernziele mit dem Lernenden und dem Mentor am Arbeitsplatz abstimmen;
- realistische Aufgaben identifizieren, anhand derer die Kompetenz geübt oder beobachtet werden kann ;
- den Lernenden auf die Erwartungen und Grenzen am Arbeitsplatz vorbereiten;
- sich darauf einigen, welche Beweise oder Beobachtungen verwendet werden sollen;
- die Kommunikation aufrechterhalten, wo Unterstützung oder Anpassung erforderlich ist;
- Nutzen Sie Feedback vom Arbeitsplatz und die Reflexion der Lernenden, um den nächsten Lernschritt zu gestalten.

9.3 Beispiele

Im Bereich der digitalen Buchungskompetenz kann die Lernentwicklung von der Beobachtung der Systemnutzung über betreute Reservierungsaufgaben bis hin zu selbstständigeren Check-in- und Check-out-Aktivitäten reichen. Im Bereich nachhaltiges Housekeeping können Lernende ressourcenschonende Praktiken anwenden, Beobachtungen dokumentieren, Ergebnisse reflektieren und realistische Verbesserungsvorschläge einbringen. Die konkrete Aufgabe kann je nach Arbeitsplatz variieren, die angestrebte Kompetenz sollte jedoch stets erkennbar bleiben.

9.4 Zusammenarbeit mit Mentoren am Arbeitsplatz

Praxismentoren benötigen ein klares Verständnis der angestrebten Kompetenzen und der zu beobachtenden Leistungen. Ausbilder sollten vermeiden, den gesamten Lehrplan an die Mentoren weiterzugeben; stattdessen sollten sie die relevanten Lernziele, geeignete Einsatzmöglichkeiten am Arbeitsplatz, den erwarteten Grad der aktiven Teilnahme sowie alle erforderlichen Nachweise oder Rückmeldungen kommunizieren.

Wenn eine geplante Aufgabe an einem bestimmten Arbeitsplatz nicht verfügbar ist, sollte eine andere authentische Aktivität gefunden werden, die es dem Lernenden ermöglicht, dieselbe Kompetenz zu üben oder unter Beweis zu stellen. Die Aktivität am Arbeitsplatz kann variieren, solange die Lernabsicht gleich bleibt.

9.5 Reflexion der Lernenden nach dem arbeitsplatzbasierten Lernen

Die Reflexion sollte die Praxiserfahrung mit dem Lehrplan verknüpfen. Fragen Sie sich, was der/die Lernende getan hat, welche Unterstützung benötigt wurde, was gut lief, was schwierig war, welches Feedback erhalten wurde und was als Nächstes geübt werden sollte. Dies trägt dazu bei, dass das praxisorientierte Lernen nicht zu einer isolierten Praktikumserfahrung wird.

10. Beurteilung, Feedback und Lernfortschritt

Die Bewertung sollte sich an den Lernzielen und den von den Lernenden erwarteten Nachweisen orientieren. TourX-Schulungen können formative Kontrollen während des gesamten Lernprozesses sowie eine strukturiertere Leistungsbeurteilung einsetzen.

Beweis	Beispiele
Kenntnisse / Verständnis	Fragen, Quizze, Erklärungen, kurze Antworten
Anwendung	Fallbearbeitung, Problemlösungsaufgabe, Szenarioentscheidung
Praktische Leistung	Demonstration, Simulation, beobachtete Aufgabe
Leistung am Arbeitsplatz	Mentorbeobachtung, Checkliste, Arbeitsergebnisse, Reflexion

10.1 Feedback

Wirksames Feedback ist konkret, zeitnah und umsetzbar. Eine einfache Abfolge ist: Was ist passiert? → Was war effektiv? → Was muss verbessert werden? → Wie geht es weiter? Ermutigen Sie die Lernenden, vor oder nach dem Feedback des Trainers zu reflektieren.

10.2 Abschluss und Kompetenz

Die Bearbeitung einer Ressource oder die Durchführung einer Aktivität beweist nicht automatisch Kompetenz. Trainer sollten zwischen der Teilnahme bzw. dem Abschluss und dem Nachweis unterscheiden, dass der Lernende das vermittelte Wissen oder die erlernte Fertigkeit auf dem erwarteten Niveau anwenden kann.

10.3 Anwendung von Bewertungskriterien

Sofern Kriterien vorhanden sind, sollten diese vor der Bewertung oder der praktischen Aufgabe mitgeteilt werden. Lernende sollten verstehen, wie eine erfolgreiche Leistung aussieht. Kriterien helfen Ausbildern und Mentoren am Arbeitsplatz außerdem, sich auf beobachtbare Beweise anstatt auf allgemeine Eindrücke zu konzentrieren.

10.4 Überwachung des Fortschritts im Zeitverlauf

Fortschritte zeigen sich oft eher in mehreren Aktivitäten als in einem einzigen Moment. Führen Sie gegebenenfalls kurze Aufzeichnungen und vergleichen Sie den benötigten Unterstützungsbedarf, die Konstanz der Leistungen und die Fähigkeit, das Gelernte auf neue Situationen zu übertragen. Nutzen Sie diese Erkenntnisse, um zu entscheiden, ob der Lernende weitere angeleitete Übungen, eine neue Herausforderung oder zusätzliches Feedback benötigt.

11. Inklusive und barrierefreie Schulungen

Inklusive Schulungen berücksichtigen Barrieren und ermöglichen Lernenden einen sinnvollen Zugang zum Lernprozess. Trainer können Unterstützung, Anweisungen, Beispiele, Lerntempo und Aktivitätsformat anpassen und dabei das angestrebte Lernergebnis beibehalten.

- klare und prägnante Anweisungen geben und unbekannte Fachbegriffe erklären;
- Materialien einheitlich strukturieren und unnötige Komplexität vermeiden;
- nach Möglichkeit mehr als eine Möglichkeit zur Interaktion anbieten;
- sicherstellen, dass digitale und visuelle Ressourcen lesbar und nutzbar sind;
- die Teilnahme fördern, ohne die Lernenden zu unnötigen Offenlegungen zu zwingen;
- frühzeitig auf Hindernisse reagieren und gegebenenfalls praktische Alternativen vereinbaren .

Inklusive Praxis ist Teil der Ausbildungsqualität. Sie sollte bereits in der Planungsphase berücksichtigt werden und nicht erst dann eingeführt werden, wenn ein Lernender auf Schwierigkeiten stößt.

11.1 Anpassung der Unterstützung ohne Absenkung des LO

Die Unterstützung kann durch verständlichere Sprache, zusätzliche Beispiele, übersichtlichere Anweisungen, zusätzliche Übungen, alternative, barrierefreie Formate oder gegebenenfalls mehr Zeit angepasst werden. Diese Anpassungen sollten dem Lernenden den Zugang zum Lernprozess erleichtern, ohne die angestrebte Kompetenz stillschweigend durch eine einfachere zu ersetzen.

11.2 Partizipation und Lernklima

Schaffen Sie eine Lernatmosphäre, in der Fragen und Fehler konstruktiv genutzt werden können. Achten Sie darauf, ob dieselben Lernenden die Diskussion dominieren, und bieten Sie strukturierte Möglichkeiten zur breiteren Beteiligung. Klären Sie bei Gruppenarbeiten die Rollen und stellen Sie sicher, dass die Erwartungen an die Teilnahme realistisch und respektvoll sind.

12. Nutzung des TourX MOOC als Trainer

Der TourX MOOC erweitert die Lernumgebung und kann Vorbereitung, asynchrones Lernen, Festigung und Blended Learning unterstützen. Dozenten sollten die Nutzung des MOOCs explizit mit dem Lehrplan und dem gesamten Lernprozess verknüpfen.

Vor	Während	Nach
Identifizieren Sie das relevante Modul/die relevante Einheit und erläutern Sie den Zweck der MOOC-Aktivität.	Verbinden Sie digitale Inhalte mit Fragen, Diskussionen oder praktischen Aktivitäten.	Lerninhalte überprüfen, Fehlvorstellungen ausräumen und mit der Praxis/dem arbeitsplatzbezogenen Lernen verknüpfen.

Der MOOC umfasst die Lernbereiche Hospitality Labs und TourX- ToT und unterstützt mehrsprachiges Lernen. Die Dozenten sollten die Lernenden zu den relevanten Inhalten führen und Alternativen oder Unterstützung anbieten, falls der technische Zugang ein Hindernis darstellt. Die Absolvierung der Online-Inhalte sollte nicht automatisch als Kompetenznachweis gewertet werden.

12.1 Integration des MOOC in die Lehre

Entscheiden Sie, ob ein MOOC-Element der Vorbereitung, dem Kernlernen, der Übung, der Festigung oder der Erweiterung dient. Erklären Sie den Lernenden, wie es mit dem aktuellen Lernziel zusammenhängt und was sie in die Präsenzveranstaltung mitbringen sollen. So vermeiden Sie, die Plattform als separate Inhaltsdatenbank zu behandeln.

12.2 Unterstützung von Lernenden online

Geben Sie klare Navigationsanweisungen und realistische Erwartungen an asynchrones Arbeiten. Wenn Lernende Zugangs- oder Nutzungsprobleme melden, unterscheiden Sie zwischen technischen Problemen und Lernerfolgen und bieten Sie gegebenenfalls eine sinnvolle Alternative an. Nutzen Sie anschließende Diskussionen, Übungen oder Prüfungen, um den Lernerfolg zu überprüfen.

13. Checklisten und Tools für Trainer

13.1 Checkliste vor der Sitzung

1. LO und erwartete Leistung bestätigt
2. Lernendenprofil und Vorkenntnisse berücksichtigt
3. Aktivitäten, die mit dem Lernziel übereinstimmen
4. vorbereitete Materialien/Ressourcen
5. Die Zeitplanung umfasst Übung und Feedback.

6. Die Anweisungen sind klar.
7. Zugänglichkeit/technische Barrieren berücksichtigt
8. Methode zur Überprüfung des Lernfortschritts identifiziert

13.2 Vorlage für die Sitzungsplanung

Element	Planen
Lernziel	
Nachweis des Lernens	
Verbindung / Vorkenntnisse	
Wichtigster Inhalt / Erläuterung	
Übungsaktivität	
Anwendungs- / beruflicher Kontext	
Beurteilung / Überprüfung	
Feedback / Reflexion	
Ressourcen und Zeitplanung	

13.3 Gestaltung praktischer Aktivitäten

Frage	Anmerkungen
Welche Kompetenz wird ausgeübt ?	
Was werden die Lernenden tun?	
Welcher berufliche Kontext wird verwendet?	
Welche Anweisungen/Unterstützung werden benötigt?	
Was wird der Trainer beobachten?	
Wie erfolgt die Nachbesprechung der Aktivität?	

13.4 Checkliste zur Aktivitätsauswahl

- ☐ Die Aktivität steht in direktem Zusammenhang mit dem Lernziel.
 - ☐ Die Lernenden haben eine klare Aufgabe und ein klares erwartetes Ergebnis.
 - ☐ Der Schwierigkeitsgrad ist der Lerngruppe angemessen.
 - ☐ Die Aktivität erzeugt sichtbare Anzeichen für Lernerfolge.
 - ☐ Der berufliche Kontext ist relevant und realistisch.

- ☐ Anweisungen, Zeitvorgaben und Rollen sind klar.
- ☐ Die Aktivität kann im Anschluss besprochen und mit dem nächsten Lernschritt verknüpft werden.

13.5 Checkliste für Online- und Blended-Learning-Angebote

- ☐ Die Lernenden wissen, welche Elemente synchron, asynchron und praxisorientiert sind.
- ☐ Digitale Aktivitäten haben einen klaren Lernzweck .
- ☐ Die Anweisungen enthalten Zeitangaben, erwartete Ergebnisse und Anforderungen an die Einreichung/Teilnahme.
- ☐ Für vorhersehbare technische Hindernisse steht eine Ausweichoption zur Verfügung.
- ☐ Synchrone Zeit priorisiert Interaktion, Klärung, Übung oder Feedback.
- ☐ Die Online-Teilnahme reicht nicht als alleiniger Kompetenznachweis aus, wenn praktische Leistungen erforderlich sind.

13.6 Checkliste für inklusive Schulungen

- ☐ Anweisungen und Fachbegriffe sind klar.
- ☐ Die Materialien sind gut lesbar und einheitlich strukturiert.
- ☐ Die Lernenden haben ausreichend Gelegenheit, Fragen zu stellen und sich zu beteiligen.
- ☐ Die Beispiele vermeiden unnötige Annahmen und sind für die Lerngruppe relevant.
- ☐ Bei Bedarf wird angemessene Unterstützung oder ein alternativer Zugang angeboten.

☐ Anpassungen erhalten das angestrebte Lernergebnis.

13.7 WBL-Planungs- und Überwachungstool

Element	Anmerkungen
<i>Relevante Lernziele / Kompetenzen</i>	
<i>Aufgabe / Gelegenheit am Arbeitsplatz</i>	
<i>Teilnahmeniveau</i>	Beobachten / Unterstützen / Beaufsichtigt / Mehr Unabhängigkeit
<i>Erwartete Leistung</i>	
<i>Beweise / Beobachtung</i>	
<i>Rückmeldung</i>	
<i>Reflexion des Lernenden / nächster Schritt</i>	

13.8 Bewertungs- und Feedbackprotokoll

Bereich	Aufzeichnen
<i>Lernziel / Kompetenz</i>	
<i>Beweise beobachtet</i>	
<i>Was war effektiv?</i>	
<i>Was bedarf, wird weiterentwickelt</i>	
<i>Feedback gegeben</i>	
<i>Nächster Schritt vereinbart</i>	

13.9 Reflexion nach der Sitzung

- Wurden die angestrebten Lernziele erreicht?
- Hatten die Lernenden ausreichend Gelegenheit zum Üben und Anwenden?
- Welche Anzeichen für Lernerfolge konnte ich beobachten?
- Welche Lernenden benötigten zusätzliche Unterstützung?
- Was hat bei der Moderation gut funktioniert?
- Was sollte ich beim nächsten Mal ändern?
- In welchem Zusammenhang steht diese Sitzung mit der nächsten Lernphase bzw. dem arbeitsplatzbasierten Lernen?

13.10 Trainer-Kurzübersicht

Nutzen Sie den Lehrplan als Orientierungshilfe. Behalten Sie das Lernziel stets im Blick. Wählen Sie nur Inhalte und Aktivitäten aus, die Lernende beim Erreichen der erwarteten Leistung unterstützen. Schaffen Sie Übungsmöglichkeiten, beobachten Sie die Fortschritte, geben Sie Feedback und passen Sie die Unterstützung bei Bedarf an.

14. Fazit – Vom Lehrplan zur Kompetenz

Das TourX-Trainerhandbuch unterstützt Trainer dabei, kompetenzbasierte Lehrpläne in sinnvolle, praxisnahe und berufsrelevante Lernerfahrungen umzusetzen. Effektives TourX-Training beginnt mit den Lernzielen und verknüpft diese mit geeigneten Lernaktivitäten, praktischer Anwendung, arbeitsplatzbezogenem Lernen, Bewertung, Feedback und Reflexion.

Die Rolle des Trainers beschränkt sich daher nicht auf die Vermittlung von Inhalten. Vielmehr geht es darum, die Voraussetzungen zu schaffen, unter denen Lernende ihre Kompetenzen in Präsenz-, Online-, Blended-Learning- und arbeitsplatzbasierten Lernumgebungen schrittweise entwickeln, anwenden und demonstrieren können.

TourX berücksichtigt auch berufsbezogene, digitale, ökologische, interkulturelle und übergreifende Kompetenzen. Der horizontale Soft-Skills-Bereich stärkt Kommunikationsfähigkeit, Zusammenarbeit, Kundenservice, Resilienz, kritisches Denken, Präsentationsfähigkeit, Risikomanagement, Notfallplanung und Konfliktlösungsfähigkeit. Diese Kompetenzen können zudem durch berufsbezogenes Lernen und arbeitsplatzbasiertes Lernen (WBL) vertieft werden.

Die praktischen Hilfsmittel in diesem Handbuch sollen eine konsistente Planung unterstützen und gleichzeitig den Ausbildern ermöglichen, die Lernerfahrungen an den Lehrplan, die Lerngruppe und den jeweiligen Durchführungskontext anzupassen.

Die Wirksamkeit eines TourX-Trainings zeigt sich letztlich nicht in der Menge der vermittelten Inhalte, sondern in der Fähigkeit des Lernenden, die angestrebten Kompetenzen in relevanten beruflichen Kontexten anzuwenden und zu demonstrieren.

15. Referenzen und TourX-Ressourcen

Die folgenden Projektressourcen und europäischen Referenzmaterialien unterstützen die in diesem Handbuch vorgestellten Ansätze und Leitlinien.

TourX- Projektressourcen

- **TourX – CoVEs für die Tourismusbranche.** *TourX Hospitality Labs – Kompetenzbasierte Lehrpläne.* Projekt Nr . 101056184.
- **TourX – CoVEs für die Tourismusbranche.** *TourX Lernprogramm Führung .*
- **TourX – CoVEs für die Tourismusbranche.** *Arbeitsplatzbasiertes Lernen und seine Rolle in den TourX Hospitality Labs: Entwicklung eines arbeitsplatzbasierten Lernprogramms einschließlich eines Pools von Aktivitäten/Aufgaben und eines Überwachungs- und Leistungsbeurteilungsinstruments.*
- **TourX – CoVEs für die Tourismusbranche.** *Hospitality Labs Toolbox für Exzellenz.*
- **TourX MOOC- Plattform .** [TourX MOOC](#)
- **TourX-Projektwebsite.** [TourX – CoVEs für die Tourismusbranche](#)

Europäische Referenz Ressourcen

- **Europäische Kommission.** *Europäischer Qualifikationsrahmen (EQR).* Der EQR ist der europäische Referenzrahmen zur Beschreibung von Qualifikationen hinsichtlich Lernergebnissen und Niveaus von Wissen, Fähigkeiten, Verantwortung und Autonomie.
- **Cedefop – Europäisches Zentrum für die Entwicklung der Berufsbildung.** Ressourcen zu beruflicher Bildung und Ausbildung, Lernergebnissen und arbeitsplatzbezogenem Lernen.