



Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Fachkraft für Automaten-service**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der **Erprobungsverordnung** in der Fassung vom **8. Januar 2008** niedergelegt.

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

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

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

Auszubildender:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Position vermittelt
			1	2	3	
1	Automatenservice (§ 5 Abs. 3 Abschnitt A Nr. 1)	a) Automaten nach Aufbau, Funktion und Art ihrer Dienstleistung unterscheiden b) Zahlungssysteme unterscheiden, Zahlungsmittel übernehmen c) Waren übernehmen, auf Vollständigkeit, Vollzähligkeit und Unversehrtheit kontrollieren d) Füllstände prüfen, Automaten bedarfsgerecht befüllen und leeren e) Sicht- und Funktionskontrolle an Automaten durchführen f) Handbücher und Bedienungshinweise nutzen g) Reinigungs- und Wartungsarbeiten durchführen	18			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		h) Störungen, Qualitätsmängel und deren Ursachen erkennen, vor Ort beheben und dokumentieren i) Maßnahmen zum Manipulationsschutz ergreifen j) Explosionszeichnungen, Funktions-, Aufbau- und Anschlusspläne sowie Blockschaltbilder lesen und anwenden k) Verschleißteile erneuern, mechanische Baugruppen und Bauteile austauschen l) betriebsfertige Automaten aufstellen und mit vorhandenen Anschlüssen verbinden m) Maßnahmen zur Verkehrssicherheit am Aufstellplatz der Automaten ergreifen n) Kunden die Funktion von Automaten erklären und sie in die Bedienung einweisen			19	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Technische Kommunikation (§ 5 Abs. 3 Abschnitt A Nr. 2)	a) Informationssysteme nutzen, Software einsetzen, Peripheriegeräte anschließen, Daten eingeben, sichern und pflegen b) Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten	3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		c) Digitale und analoge Prüf- und Messdaten lesen und auswerten d) Protokolle und Berichte anfertigen			4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Warenbewirtschaftung (§ 5 Abs. 3 Abschnitt A Nr. 3)	a) automatengerechte Produkte unterscheiden b) Bedarf an Waren und Ersatzteilen ermitteln und nach Verwendungszwecken zusammenstellen c) Warenbestände und Warenzustand prüfen, Ablauf- fristen berücksichtigen, Fehlbestände ergänzen d) Waren u. Ersatzteile lagern, abrufen und rückführen	14			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Abrechnungen und Auswertungen von Automatenaufstellplätzen (§ 5 Abs. 3 Abschnitt A Nr. 4)	a) Kassenbestände auslesen und dokumentieren, Zahlungsmittel prüfen, Soll-Ist-Vergleich durchführen	6			<input type="checkbox"/>
		b) Automatenabrechnungen und Kassenabschlüsse durchführen c) Geldbewegungen dokumentieren d) Statistiken und betriebliche Kennziffern auswerten e) Automateinsätze bewerten, Nachkalkulationen durchführen, Schlussfolgerungen ableiten und Optimierungsvorschläge			12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Position vermittelt
			1	2	3	
5	Verkaufsförderung (§ 5 Abs. 3 Abschnitt A Nr. 5)	a) Maßnahmen zur Kundenbindung und zur Kundengewinnung umsetzen b) über Leistungsangebote informieren, Kundenwünsche ermitteln c) Verbesserungen des Leistungsangebotes vorschlagen d) Informations- und Beratungsgespräche führen e) Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten f) Werbeaktionen umsetzen		10		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Rechtliche Rahmenbedingungen für die Automatenwirtschaft (§ 5 Abs. 3 Abschnitt A Nr. 6)	a) Sicherheitsbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften umsetzen b) Einhaltung jugendschutzrechtlicher Bestimmungen kontrollieren c) Einhaltung hygienerechtlicher Bestimmungen kontrollieren d) datenschutzrechtliche Bestimmungen beachten	5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		e) gewerbe- u. steuerrechtliche Vorschriften beachten f) bau-, straßen- und wegerechtliche Vorschriften bei der Automatenaufstellung einhalten		3		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Position vermittelt
			1	2	3	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 5 Abs. 3 Abschnitt C Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den auszubildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	während der gesamten Ausbildungszeit			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 5 Abs. 3 Abschnitt C Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des auszubildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des auszubildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des auszubildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des auszubildenden Betriebes beschreiben	zu vermitteln			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Position vermittelt
			1	2	3	
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 5 Abs. 3 Abschnitt C Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen 				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Umweltschutz (§ 5 Abs. 3 Abschnitt C Nr. 4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Arbeitsorganisation, Kommunikation, Qualitätssicherung (§ 5 Abs. 3 Abschnitt C Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten b) betriebliche Prozessabläufe beurteilen und planen c) Termine planen und kontrollieren d) Arbeitsvorgänge im eigenen Arbeitsbereich analysieren und Maßnahmen zur Verbesserung einleiten e) Fehler und Qualitätsmängel feststellen und Maßnahmen zu ihrer Beseitigung einleiten 	6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> f) Ursachen von Fehlern und Qualitätsmängeln systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren g) Kommunikationstechniken anwenden h) Standardsoftware anwenden, Daten eingeben, sichern und pflegen i) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden 				4