



## Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

### Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortlicher  
Ausbilder: .....

Auszubildender: .....

Ausbildungsberuf: **Automatenfachmann / Automatenfachfrau**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der in der Fassung vom **1. Juli 2015** niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der gestreckten 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.

Unter folgendem Link [www.ihk-regensburg.de/ausbildungsrahmenplan](http://www.ihk-regensburg.de/ausbildungsrahmenplan) können die sachlichen und zeitlichen Gliederungen der einzelnen Berufe eingesehen und heruntergeladen werden.

Auszubildender: .....  
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter  
des Auszubildenden: .....  
Unterschrift

.....  
Datum

.....  
Firmenstempel/Unterschrift

## Abschnitt A: fachrichtungsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	Automatenservice (§ 4 Abs. 2 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Automaten nach Aufbau, Funktion und Art ihrer Dienstleistung unterscheiden</li> <li>b) Zahlungssysteme unterscheiden und auslesen</li> <li>c) Füllstände prüfen und Automaten bedarfsgerecht befüllen und leeren</li> <li>d) Reinigungs- und Wartungsarbeiten durchführen</li> <li>e) Sicht- und Funktionskontrollen an Automaten durchführen</li> <li>f) technische Unterlagen, Stücklisten, Tabellen, Diagramme, Handbücher und Betriebsanleitungen anwenden</li> <li>g) Störungen, Qualitätsmängel und deren Ursachen erkennen, vor Ort beheben und dokumentieren</li> <li>h) Maßnahmen zum Manipulationsschutz ergreifen</li> <li>i) Kunden die Funktion von Automaten erklären und sie in die Bedienung einweisen</li> </ul>	<b>18</b>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j) Explosionszeichnungen, Funktions-, Aufbau- und Anschlusspläne sowie Blockschaltbilder anwenden</li> <li>k) Verschleißteile erneuern, mechanische Baugruppen und Bauteile austauschen</li> <li>l) betriebsfertige Automaten aufstellen und mit vorhandenen Anschlüssen verbinden</li> <li>m) Maßnahmen zur Verkehrssicherheit am Aufstellplatz der Automaten ergreifen</li> </ul>			<b>6</b>
2	Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen (§ 4 Abs. 2 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationssysteme nutzen, Software einsetzen und Peripheriegeräte anschließen</li> <li>b) Daten eingeben, pflegen und sichern und Vorschriften des Datenschutzes beachten</li> <li>c) Informationen beschaffen, auswerten und dokumentieren</li> <li>d) branchenspezifische Software anwenden</li> </ul>	<b>4</b>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) digitale und analoge technische Prüf- und Messdaten lesen, auswerten, protokollieren und Berichte anfertigen</li> </ul>			<b>3</b>
3	Warenbewirtschaftung (§ 4 Abs. 2 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) automatengerechte Produkte unterscheiden</li> <li>b) Bedarf an Waren und Ersatzteilen ermitteln und nach Verwendungszwecken zusammenstellen</li> <li>c) Waren übernehmen, auf Vollständigkeit, Vollzähligkeit und Unversehrtheit prüfen</li> <li>d) Warenbestände und Warenzustand prüfen, Ablauffristen berücksichtigen und Fehlbestände ergänzen</li> <li>e) Waren und Ersatzteile lagern, abrufen und rückführen</li> </ul>	<b>12</b>		<input type="checkbox"/> <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		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
		f) Lagerbestände kontrollieren g) Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen h) Bestellungen durchführen und Liefertermine überwachen i) Materialien und Gebrauchsgüter kostenbewusst einsetzen			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Abrechnung und Auswertung von Automatenaufstellplätzen (§ 4 Abs. 2 Nummer 4)	a) Kassierungen durchführen, Kassenbestände auslesen und dokumentieren und Zahlungsmittel prüfen b) Automatenabrechnungen, Kassenabschlüsse und Soll-Ist-Vergleiche durchführen c) Geldbewegungen dokumentieren	10		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		d) Statistiken und betriebliche Kennziffern auswerten e) Automatenersätze bewerten, Nachkalkulationen durchführen, Schlussfolgerungen ableiten und Optimierungen vorschlagen		3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Verkaufsförderung (§ 4 Abs. 2 Nummer 5)	a) Gespräche, insbesondere mit Kunden oder Geschäftspartnern, führen und dabei kulturelle Besonderheiten und Verhaltensregeln berücksichtigen b) verkaufsfördernde Maßnahmen zur Kundenbindung und zur Kundengewinnung unterscheiden, vorbereiten und umsetzen c) über Leistungsangebote informieren und präsentieren und Kundenwünsche ermitteln	12		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		d) Informations- und Beratungsgespräche führen e) Verbesserungen des Leistungsangebotes vorschlagen f) Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten		3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Rechtliche Rahmenbedingungen für die Automatenwirtschaft (§ 4 Abs. 2 Nummer 6)	a) branchenbezogene Rechtsvorschriften beachten und anwenden b) Sicherheitsbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften beachten c) jugendschutzrechtliche Bestimmungen beachten und umsetzen d) hygienerechtliche Bestimmungen einhalten, umsetzen und Maßnahmen dokumentieren e) branchenbezogene Präventionsvorschriften beachten und Maßnahmen umsetzen f) datenschutzrechtliche Bestimmungen beachten und umsetzen	10		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		g) steuerrechtliche Vorschriften beachten h) ordnungsrechtliche Vorschriften bei der Automatenaufstellung einhalten		2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



		einrichtungen und Ergebnisse dokumentieren g) Automaten durch Sichtkontrolle prüfen und in Betrieb nehmen			<input type="checkbox"/>
3	Wartung und Instandhaltung (§ 4 Abs. 3 Nummer 3)	a) Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen durchführen und dokumentieren und Diagnose- und Wartungssysteme nutzen b) Störungen am Automaten feststellen, analysieren und beseitigen c) Baugruppen und -teile demontieren, reinigen, instand setzen und montieren und Verschleißteile austauschen d) elektrische Pläne, Funktions-, Aufbau- und Anschlusspläne anwenden e) mechanische Schutzeinrichtungen prüfen f) elektrische Verbindungen, insbesondere an Anschlüssen, auf Beschädigungen prüfen g) Systemparameter bei der Inbetriebnahme ermitteln und Soll-Ist-Werte vergleichen, beurteilen, einstellen und dokumentieren h) Funktionsprüfungen durchführen		24	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Informations- und Kommunikationstechnik (§ 4 Abs. 3 Nummer 4)	a) Datensysteme nutzen, Vorschriften des Datenschutzes beachten und Daten pflegen und sichern b) branchenspezifische Betriebssysteme nutzen und Softwarekomponenten auswählen, installieren, testen, anpassen und dokumentieren c) IT-Systeme in Netzwerke einbinden, Datenübertragung und Netzwerke prüfen und Störungen beheben d) Testprogramme einsetzen und Hardwarekomponenten auswählen, prüfen und austauschen e) Kompatibilität von Hardwarekomponenten sowie Systemvoraussetzungen für Software prüfen		4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### Abschnitt C: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung Automaten dienstleistung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	Marketing (§ 4 Abs. 4 Nummer 1)	a) Markt- und Standortanalysen durchführen b) Automaten nach Standortgesichtspunkten auswählen c) Marketingmaßnahmen entwickeln, durchführen und kontrollieren und Ergebnisse bewerten d) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit durchführen		13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Personalwirtschaft (§ 4 Abs. 4 Nummer 2)	a) Personaleinsatzplanung durchführen b) Instrumente der Personalbeschaffung und –auswahl anwenden c) Vorgänge der Personalverwaltung, auch in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen sowie Arbeits- und Fehlzeiten, unter Beachtung arbeits- und tarifrechtlicher Bestimmungen bearbeiten d) Personalentwicklungsmaßnahmen planen und um-		13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

		setzen e) Entgeldabrechnungen vorbereiten und deren Positionen erklären			<input type="checkbox"/>
--	--	--	--	--	--------------------------

### Abschnitt D: Wahlqualifikationen in der Fachrichtung Automatendienstleistung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	Kaufmännische Geschäftsprozesse (§ 4 Abs. 5 Nummer 1)	a) Preise kalkulieren und gestalten und Reparatur- und Serviceleistungen planen, anbieten und organisieren b) Standortkalkulationen erstellen und Standortinvestitionen planen c) Bonitätsprüfungen durchführen d) Finanzierungsarten auswählen und Finanzierungskosten ermitteln e) Verträge vorbereiten und allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden f) Rechnungen erstellen und Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten g) Eingangsrechnungen bearbeiten h) Geschäftsvorgänge buchen i) Kosten und Erlöse ermitteln und analysieren und betriebliche Erfolgsrechnungen vorbereiten j) Statistiken erstellen und auswerten und Daten für kaufmännische Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben aufbereiten k) vorbereitende Arbeiten für Abschlüsse durchführen		<b>26</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Kundenbetreuung (§ 4 Abs. 5 Nummer 2)	a) Arbeiten kundenorientiert durchführen und Einhaltung von Kundenanforderungen kontrollieren b) Ursachen von Konflikten analysieren und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen c) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksformen situationsgerecht anwenden d) Kunden über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren e) Kundenwünsche ermitteln und Kunden unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten f) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen g) Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Kunden erkennen und beachten h) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten		<b>26</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



5	Arbeitsorganisation und Kommunikation (§ 4 Abs. 6 Nummer 5)	a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten	8		<input type="checkbox"/>
		b) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung personalrechtlicher und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen und Arbeitsmittel festlegen			<input type="checkbox"/>
		c) Gespräche mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie Vorgesetzten situationsgerecht führen und Sachverhalte darstellen			<input type="checkbox"/>
		d) betriebliche Abläufe beurteilen und planen			<input type="checkbox"/>
		e) Termine planen und kontrollieren			<input type="checkbox"/>
		f) Arbeitsvorgänge im eigenen Arbeitsbereich analysieren und Maßnahmen zur Verbesserung umsetzen			<input type="checkbox"/>
		g) Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung terminlicher, ergonomischer, ökologischer, wirtschaftlicher und sicherheitstechnischer Gesichtspunkte planen	4		<input type="checkbox"/>
		h) Arbeitsabläufe zeitlich und personell planen			<input type="checkbox"/>
		i) Kommunikationstechniken anwenden			<input type="checkbox"/>
		j) Standardsoftware anwenden und Daten eingeben, sichern und pflegen			<input type="checkbox"/>
		k) Fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden			<input type="checkbox"/>
6	Unternehmerisches Handeln (§ 4 Abs. 6 Nummer 6)	a) Selbständigkeit als Perspektive der Berufs- und Lebensplanung erläutern	3		<input type="checkbox"/>
		b) Voraussetzungen und Rahmenbedingungen, Chancen und Risiken unternehmerischen Handelns aufzeigen			<input type="checkbox"/>
		c) rechtliche und finanzielle Bedingungen für die Gründung eines Unternehmens erläutern und Rechtsformen unterscheiden			<input type="checkbox"/>
7	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 4 Abs. 6 Nummer 7)	a) Aufgaben und Ziele des Qualitätsmanagements anhand betrieblicher Beispiele unterscheiden und zur Verbesserung der Arbeit im eigenen Arbeitsbereich beitragen	4		<input type="checkbox"/>
		b) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden			<input type="checkbox"/>
		c) Zwischen- und Endkontrollen anhand des Arbeitsauftrages durchführen, auswerten und Ergebnisse dokumentieren			<input type="checkbox"/>
		d) Ursachen von Fehlern und Qualitätsmängeln systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren	2		<input type="checkbox"/>
		e) Qualität von Teilen und Produkten prüfen und sichern			<input type="checkbox"/>
		f) Abnahme- oder Übergabeprotokoll erstellen			<input type="checkbox"/>