



## Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

### Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortlicher  
Ausbilder: .....

Auszubildender: .....

Ausbildungsberuf: **Automobilkaufmann / Automobilkauffrau**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der in der Fassung vom **31. August 2015**, letztmals geändert am **28. Februar 2017**, 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





Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
4	Betriebliche Marketingaktivitäten planen und durchführen (§ 4 Abs. 2 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) datenschutzrechtliche Vorschriften im Umgang mit Kundendaten einhalten</li> <li>b) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten sowie regionale Wettbewerber beobachten</li> <li>c) Kontaktdaten für die Kundenakquise beschaffen</li> <li>d) Kundendaten zielgerichtet aufbereiten und mit Hilfe entsprechender Programme verarbeiten und pflegen</li> <li>e) Maßnahmen zur Verkaufsförderung unter Einsatz geeigneter Werbemittel und -träger durchführen sowie bei der Erfolgskontrolle mitwirken</li> </ul>	<b>2</b>		<input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Entwicklung von Marketingkonzepten unterstützen und dabei die Wettbewerbssituation des Betriebes einbeziehen und wettbewerbsrechtliche Vorschriften einhalten</li> <li>g) Sonderaktionen und Veranstaltungen planen, innerbetrieblich abstimmen, organisieren und durchführen</li> <li>h) Spenden- sowie Sponsoringanfragen bearbeiten und Sponsoring- und Kooperationsverträge vorbereiten und überwachen</li> <li>i) digitale Medien für Marketingmaßnahmen nutzen</li> <li>j) den Informationsaustausch zwischen den betrieblichen Geschäftsfeldern als Voraussetzung für ein erfolgreiches Marketing fördern und nutzen</li> <li>k) Marketingmaßnahmen hinsichtlich ihrer Zielsetzung reflektieren und Verbesserungsmaßnahmen ableiten</li> </ul>			<b>1</b>
5	Fahrzeughandel und -vertrieb unterstützen (§ 4 Abs. 2 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der Unterstützung des Fahrzeughandels und -vertriebs rechtliche Vorgaben, betriebliche Regelungen und technische Normen einhalten</li> <li>b) Fahrzeuge unter Berücksichtigung verschiedener Fahrzeugtypen einkaufen und dabei Kauf- und Werkvertragsrecht einhalten sowie Finanzierungsspielräume berücksichtigen</li> <li>c) Liefertermine überwachen</li> <li>d) Einkaufs- und Verkaufskonditionen unter Einhaltung bestehender Vertriebsverträge ausschöpfen und deren Erfüllung überwachen</li> <li>e) Fahrzeugeinkauf, -ankauf und -inzahlungnahme erfassen</li> <li>f) den verkaufsfertigen Zustand von Fahrzeugen veranlassen und überprüfen</li> <li>g) Vertriebssysteme für den Fahrzeughandel unterscheiden und Vertriebswege, insbesondere Onlinehandel, nutzen</li> <li>h) Probefahrten organisieren</li> <li>i) Kundenbestellungen dokumentieren</li> <li>j) Fahrzeugzulassungen und -abmeldungen vorbereiten und durchführen</li> <li>k) Fahrzeugübergaben vorbereiten</li> </ul>		<b>7</b>	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
		l) Informationen zur Kundenzufriedenheit nach Fahrzeugauslieferung erfragen und dokumentieren m) die eigene Vorgehensweise, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung betrieblicher Qualitätsvorgaben, reflektieren und bewerten und Maßnahmen zur Optimierung ableiten			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Finanzdienstleistungsprodukte im Fahrzeughandel vorbereiten (§ 4 Abs. 2 Nummer 6)	a) bei der Vorbereitung von Finanzdienstleistungsprodukten die Finanzmarkt- und Wettbewerbssituation berücksichtigen sowie die Rechtsgrundlagen zum Vertragswesen anwenden b) Finanzierungsmodelle vergleichen und Finanzierungsangebote bedarfsgerecht erstellen und den Kunden und Kundinnen unterbreiten c) Leasingmodelle vergleichen und Leasingangebote bedarfsgerecht erstellen und den Kunden und Kundinnen unterbreiten d) Versicherungsprodukte vergleichen und Versicherungsangebote bedarfsgerecht erstellen und den Kunden und Kundinnen unterbreiten e) zusätzlich erwerbzbare Garantieleistungen bedarfsgerecht anbieten f) Verträge unterschriftsreif vorbereiten und dokumentieren g) Laufzeiten der Verträge kontrollieren und Anschlussmaßnahmen einleiten h) die eigene Vorgehensweise, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung betrieblicher Qualitätsvorgaben, reflektieren und bewerten und Maßnahmen zur Optimierung ableiten		<b>3</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"/>
7	Personalbezogene Aufgaben bearbeiten (§ 4 Abs. 2 Nummer 7)	a) die Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit bei der Bearbeitung von personenbezogenen Daten einhalten b) arbeits-, sozial-, mitbestimmungs- und tarifrechtliche Vorschriften bei der Bearbeitung von personalbezogenen Aufgaben einhalten c) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen d) im Personalbeschaffungsprozess mitwirken, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen e) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Schriftstücke erstellen f) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten g) nach betrieblichen Vorgaben den Personaleinsatz planen und dabei Arbeitszeitregelungen einhalten h) Reisekostenabrechnungen bearbeiten		<b>2</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"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Prämien und Provisionen nach vorgegebenen Schemata ermitteln und Entgeltabrechnungen vorbereiten</li> <li>j) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Einhaltung der Fristen aufbereiten</li> <li>k) Arbeitsabläufe im Hinblick auf Personalplanung und -einsatz bewerten und reflektieren und Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen</li> </ul>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle unterstützen (§ 4 Abs. 2 Nummer 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) kaufmännische Steuerung und Kontrolle unter Einhaltung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben unterstützen</li> <li>b) Einflussgrößen auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung berücksichtigen</li> <li>c) Buchungsvorgänge bearbeiten</li> <li>d) Kassenbücher führen</li> <li>e) Bestands- und Erfolgskonten führen</li> <li>f) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren, Offene-Posten-Listen führen und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten</li> <li>g) Inventuren terminieren und durchführen und die Ergebnisse für die Vorbereitung des Jahresabschlusses nutzen</li> <li>h) am buchhalterischen Jahresabschluss mitwirken</li> <li>i) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren</li> <li>j) Verkaufspreise kalkulieren</li> <li>k) betriebliche Kennzahlen unter Anwendung der Voll- und Teilkostenrechnung ermitteln, beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten</li> <li>l) Daten zur Kalkulation für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten</li> <li>m) die eigene Vorgehensweise hinsichtlich Genauigkeit und Korrektheit bewerten und Verbesserungsmaßnahmen ableiten</li> </ul>		5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Abs. 3 Nummer 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages erklären, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung 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 Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge nennen	<b>Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln.</b>		<input type="checkbox"/>
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Abs. 3 Nummer 2)	a) den organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten sowie deren Zusammenwirken entlang der Wertschöpfungskette erläutern b) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschaftsorganisationen, zu Berufsvertretungen und zu Gewerkschaften nennen c) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes beschreiben			<input type="checkbox"/>
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 3 Nummer 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden sowie Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			<input type="checkbox"/>
4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 3 Nummer 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere 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 sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			<input type="checkbox"/>