



Anlage 1 (zu § 5)  
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Automaten-  
service  
(Fundstelle: BGBl. I 2008, 7 - 10)  
Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr	
			1	2
1	2	3	4	
1	Automatenservice (§ 5 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Automaten nach Aufbau, Funktion und Art ihrer Dienstleistung unterscheiden</li> <li>b) Zahlungssysteme unterscheiden, Zahlungsmittel übernehmen</li> <li>c) Waren übernehmen, auf Vollständigkeit, Vollzähligkeit und Unversehrtheit kontrollieren</li> <li>d) Füllstände prüfen, Automaten bedarfsgerecht befüllen und leeren</li> <li>e) Sicht- und Funktionskontrolle an Automaten durchführen</li> <li>f) Handbücher und Bedienungshinweise nutzen</li> <li>g) Reinigungs- und Wartungsarbeiten durchführen</li> <li>h) Störungen, Qualitätsmängel und deren Ursachen erkennen, vor Ort beheben und dokumentieren</li> <li>i) Maßnahmen zum Manipulationsschutz ergreifen</li> <li>j) Explosionszeichnungen, Funktions-, Aufbau- und Anschlusspläne sowie Blockschaltbilder lesen und 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> <li>n) Kunden die Funktion von Automaten erklären und sie in die Bedienung einweisen</li> </ul>	18	19
2	Technische Kommunikation (§ 5 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationssysteme nutzen, Software einsetzen, Peripheriegeräte anschließen, Daten eingeben, sichern und pflegen</li> <li>b) Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten</li> </ul>	3	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) digitale und analoge Prüf- und Messdaten lesen und auswerten</li> <li>d) Protokolle und Berichte anfertigen</li> </ul>		4
3	Warenbewirtschaftung (§ 5 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 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) Warenbestände und Warenzustand prüfen, Ablauffristen berücksichtigen, Fehlbestände ergänzen</li> <li>d) Waren und Ersatzteile lagern, abrufen und rückführen</li> </ul>	14	
4	Abrechnungen und Auswertungen von Automatenaufstellplätzen (§ 5 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kassenbestände auslesen und dokumentieren, Zahlungsmittel prüfen, Soll-Ist-Vergleich durchführen</li> </ul>	6	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Automatenabrechnungen und Kassenabschlüsse durchführen</li> <li>c) Geldbewegungen dokumentieren</li> <li>d) Statistiken und betriebliche Kennziffern auswerten</li> <li>e) Automateinsätze bewerten, Nachkalkulationen durchführen, Schlussfolgerungen ableiten und Optimierungen vorschlagen</li> </ul>		12
5	Verkaufsförderung (§ 5 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maßnahmen zur Kundenbindung und zur Kundengewinnung umsetzen</li> <li>b) über Leistungsangebote informieren, Kundenwünsche ermitteln</li> <li>c) Verbesserungen des Leistungsangebotes vorschlagen</li> <li>d) Informations- und Beratungsgespräche führen</li> <li>e) Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten</li> <li>f) Werbeaktionen umsetzen</li> </ul>		10
6	Rechtliche Rahmenbedingungen für die Automatenwirtschaft (§ 5 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sicherheitsbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften umsetzen</li> <li>b) Einhaltung jugendschutzrechtlicher Bestimmungen kontrollieren</li> <li>c) Einhaltung hygienerechtlicher Bestimmungen kontrollieren</li> <li>d) datenschutzrechtliche Bestimmungen beachten</li> </ul>	5	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) gewerbe- und steuerrechtliche Vorschriften beachten</li> <li>f) bau-, straßen- und wegerechtliche Vorschriften bei der Automatenaufstellung einhalten</li> </ul>		3

Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr	
			1	2
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 5 Abs. 2 Abschnitt B 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 ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 5 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 5 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 3)	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		
4	Umweltschutz (§ 5 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 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; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		
5	Arbeitsorganisation, Kommunikation, Qualitätssicherung (§ 5 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 5)	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	
		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

Anlage 2 (zu § 5)  
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Automatenfachmann/zur Automatenfachfrau  
(Fundstelle: BGBl. I 2008, 11 - 17)  
Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Automatenservice (§ 5 Abs. 3 Abschnitt A Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Automaten nach Aufbau, Funktion und Art ihrer Dienstleistung unterscheiden</li> <li>b) Zahlungssysteme unterscheiden, Zahlungsmittel übernehmen</li> <li>c) Waren übernehmen, auf Vollständigkeit, Vollzähligkeit und Unversehrtheit kontrollieren</li> <li>d) Füllstände prüfen, Automaten bedarfsgerecht befüllen und leeren</li> <li>e) Sicht- und Funktionskontrolle an Automaten durchführen</li> <li>f) Handbücher und Bedienungshinweise nutzen</li> <li>g) Reinigungs- und Wartungsarbeiten durchführen</li> <li>h) Störungen, Qualitätsmängel und deren Ursachen erkennen, vor Ort beheben und dokumentieren</li> <li>i) Maßnahmen zum Manipulationsschutz ergreifen</li> <li>j) Explosionszeichnungen, Funktions-, Aufbau- und Anschlusspläne sowie Blockschaltbilder lesen und 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> <li>n) Kunden die Funktion von Automaten erklären und sie in die Bedienung einweisen</li> </ul>	18		
2	Technische Kommunikation (§ 5 Abs. 3 Abschnitt A Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationssysteme nutzen, Software einsetzen, Peripheriegeräte anschließen, Daten eingeben, sichern und pflegen</li> <li>b) Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten</li> <li>c) digitale und analoge Prüf- und Messdaten lesen und auswerten</li> <li>d) Protokolle und Berichte anfertigen</li> </ul>	3		
3	Warenbewirtschaftung (§ 5 Abs. 3 Abschnitt A Nr. 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) Warenbestände und Warenzustand prüfen, Ablaufristen berücksichtigen, Fehlbestände ergänzen</li> <li>d) Waren und Ersatzteile lagern, abrufen und rückführen</li> </ul>	14		
4	Abrechnungen und Auswertungen von Automatenaufstellplätzen (§ 5 Abs. 3 Abschnitt A Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kassenbestände auslesen und dokumentieren, Zahlungsmittel prüfen, Soll-Ist-Vergleich durchführen</li> <li>b) Automatenabrechnungen und Kassenabschlüsse durchführen</li> <li>c) Geldbewegungen dokumentieren</li> <li>d) Statistiken und betriebliche Kennziffern auswerten</li> <li>e) Automateinsätze bewerten, Nachkalkulationen durchführen, Schlussfolgerungen ableiten und Optimierungen vorschlagen</li> </ul>	6		
5	Verkaufsförderung (§ 5 Abs. 3 Abschnitt A Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maßnahmen zur Kundenbindung und zur Kundengewinnung umsetzen</li> <li>b) über Leistungsangebote informieren, Kundenwünsche ermitteln</li> <li>c) Verbesserungen des Leistungsangebotes vorschlagen</li> <li>d) Informations- und Beratungsgespräche führen</li> <li>e) Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten</li> <li>f) Werbeaktionen umsetzen</li> </ul>		10	
6	Rechtliche Rahmenbedingungen für die Automatenwirtschaft (§ 5 Abs. 3 Abschnitt A Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sicherheitsbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften umsetzen</li> <li>b) Einhaltung jugendschutzrechtlicher Bestimmungen kontrollieren</li> <li>c) Einhaltung hygienerechtlicher Bestimmungen kontrollieren</li> <li>d) datenschutzrechtliche Bestimmungen beachten</li> <li>e) gewerbe- und steuerrechtliche Vorschriften beachten</li> <li>f) bau-, straßen- und wegerechtliche Vorschriften bei der Automatenaufstellung einhalten</li> </ul>	5		
				3	

Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Kaufmännische Geschäftsprozesse in der Automatenwirtschaft (§ 5 Abs. 3 Abschnitt B Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preise kalkulieren und gestalten, Reparatur- und Serviceleistungen planen, anbieten und organisieren</li> <li>b) Standortkalkulationen erstellen, Standortinvestitionen planen</li> <li>c) Bonitätsprüfungen durchführen</li> <li>d) Finanzierungsarten auswählen, Finanzierungskosten ermitteln</li> </ul>			24

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Verträge vorbereiten und allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden</li> <li>f) Rechnungen erstellen, Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten</li> <li>g) Eingangsrechnungen bearbeiten</li> <li>h) Geschäftsvorgänge buchen</li> <li>i) Kosten und Erlöse ermitteln und analysieren, betriebliche Erfolgsrechnungen vorbereiten</li> <li>j) Statistiken erstellen und auswerten, Daten für kaufmännische Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben aufbereiten</li> <li>k) vorbereitende Arbeiten für Abschlüsse durchführen</li> </ul>			
2	Installation und Inbetriebnahme von Automaten (§ 5 Abs. 3 Abschnitt B Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bauteile und Werkstoffe, insbesondere aus Kunststoff und Metall, manuell und maschinell bearbeiten</li> <li>b) elektrische Betriebsmittel unter Beachtung ihrer mechanischen und elektrischen Sicherheit auswählen</li> <li>c) Automaten nachrüsten, demontieren und montieren, Funktionsfähigkeit herstellen, elektromagnetische Verträglichkeit beachten</li> <li>d) Schutz gegen direktes Berühren sicherstellen, mechanische und elektrische Sicherheitsvorrichtungen auf ihre Wirksamkeit prüfen</li> <li>e) Leitungen und deren Schutzeinrichtungen, insbesondere hinsichtlich Strombelastbarkeit beurteilen, Leitungen und Verlegesysteme auswählen und zurichten</li> <li>f) Messverfahren und Messgeräte auswählen und handhaben</li> <li>g) elektrische und mechanische Größen messen, prüfen und bewerten</li> <li>h) Steuerschaltungen aufbauen und ihre Funktion prüfen</li> <li>i) Sensoren und Aktoren prüfen und einstellen</li> <li>j) Baugruppen und Geräte mit unterschiedlichen Anschlusstechniken verbinden und konfigurieren</li> <li>k) Versorgungsanschlüsse, insbesondere zur Energieversorgung, einrichten und prüfen</li> <li>l) Schutz- und Potenzialausgleichsleiter prüfen und beurteilen</li> <li>m) Isolationswiderstände messen und beurteilen</li> <li>n) Schutzmaßnahmen gegen elektrischen Schlag ergreifen</li> <li>o) Schutzarten von elektrischen Geräten hinsichtlich der Umgebungsbedingungen beurteilen</li> <li>p) Automaten in Betrieb nehmen</li> <li>q) Funktionsfähigkeit und Betriebsbereitschaft von Automaten sicherstellen und dokumentieren</li> <li>r) Datenprotokolle interpretieren</li> </ul>			24
3	Marketing (§ 5 Abs. 3 Abschnitt B Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Standort- und Marktanalysen durchführen</li> <li>b) Automaten nach Standortgesichtspunkten auswählen</li> <li>c) Maßnahmen zur Kundengewinnung und Kundenbindung entwickeln und umsetzen</li> <li>d) Vertriebsstrategien entwickeln, Vertriebswege auswählen</li> <li>e) Werbemaßnahmen einschließlich Erfolgskontrollen durchführen</li> <li>f) Presse- und Öffentlichkeitsarbeiten durchführen</li> </ul>			13
4	Personalwirtschaft (§ 5 Abs. 3 Abschnitt B Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personalplanung durchführen</li> <li>b) Instrumente der Personalbeschaffung und -auswahl anwenden</li> <li>c) Vorgänge der Personalverwaltung auch in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen unter Beachtung arbeits- und tarifrechtlicher Bestimmungen bearbeiten</li> <li>d) Personaleinsatz planen</li> <li>e) Personalentwicklungsmaßnahmen planen und umsetzen</li> <li>f) Entgeltabrechnungen vorbereiten</li> </ul>			13
5	Instandhaltung von Automaten (§ 5 Abs. 3 Abschnitt B Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) mechatronische Verschleißteile austauschen</li> <li>b) Baugruppen und -teile demontieren, instand setzen und montieren</li> <li>c) Schaltungsunterlagen von Baugruppen und Geräten lesen und anwenden</li> <li>d) elektrische Pläne, Funktions-, Aufbau- und Anschlusspläne lesen und anwenden</li> <li>e) Bauteile austauschen und nacharbeiten</li> <li>f) systematische Fehlersuche durchführen</li> <li>g) Störungsursachen feststellen und analysieren, Störungen beseitigen</li> <li>h) Prüffarten, Prüfmittel und Prüfpläne auswählen und anwenden</li> <li>i) Diagnose- und Wartungssysteme nutzen</li> <li>j) mechatronische Systeme in Betrieb nehmen</li> <li>k) Funktionsprüfungen durchführen</li> <li>l) Systemparameter bei der Inbetriebnahme ermitteln, mit vorgegebenen Werten vergleichen und einstellen</li> <li>m) Instandhaltungsmaßnahmen dokumentieren</li> </ul>			13
6	Informations- und Kommunikationstechnik für Automaten (§ 5 Abs. 3 Abschnitt B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Softwarekomponenten auswählen, installieren, testen und anpassen</li> <li>b) Versionswechsel von Software durchführen</li> <li>c) Betriebssysteme und Anwendungsprogramme installieren und</li> </ul>			13

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
	Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) konfigurieren</li> <li>e) IT-Systeme in Netzwerke einbinden</li> <li>f) Datenübertragung und Netzwerke prüfen, Störungen beheben</li> <li>g) Testprogramme einsetzen, Hardwarekomponenten auswählen, prüfen und austauschen</li> <li>h) Kompatibilität von Hardwarekomponenten sowie Systemvoraussetzungen für Software prüfen</li> <li>i) digitale und analoge Prüf- und Messdaten ermitteln und auswerten</li> <li>j) Hard- und Softwareänderungen dokumentieren</li> </ul>			

Abschnitt C: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 5 Abs. 3 Abschnitt C Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären</li> <li>b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen</li> <li>c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen</li> <li>d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen</li> <li>e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen</li> </ul>			
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 5 Abs. 3 Abschnitt C Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern</li> <li>b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären</li> <li>c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen</li> <li>d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben</li> </ul>			
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 5 Abs. 3 Abschnitt C Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
4	Umweltschutz (§ 5 Abs. 3 Abschnitt C Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden, Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>			
5	Arbeitsorganisation, Kommunikation, Qualitätssicherung (§ 5 Abs. 3 Abschnitt C Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten</li> <li>b) betriebliche Prozessabläufe beurteilen und planen</li> <li>c) Termine planen und kontrollieren</li> <li>d) Arbeitsvorgänge im eigenen Arbeitsbereich analysieren und Maßnahmen zur Verbesserung einleiten</li> <li>e) Fehler und Qualitätsmängel feststellen und Maßnahmen zu ihrer Beseitigung einleiten</li> </ul>	6		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Ursachen von Fehlern und Qualitätsmängeln systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren</li> <li>g) Kommunikationstechniken anwenden</li> <li>h) Standardsoftware anwenden, Daten eingeben, sichern und pflegen</li> <li>i) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</li> </ul>		4	
6	Unternehmerisches Handeln (§ 5 Abs. 3 Abschnitt C Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Selbstständigkeit als Perspektive der Berufs- und Lebensplanung erläutern</li> <li>b) Voraussetzungen und Rahmenbedingungen, Chancen und Risiken unternehmerischen Handelns aufzeigen</li> <li>c) rechtliche und finanzielle Bedingungen für die Gründung eines Unternehmens erläutern, Rechtsformen unterscheiden</li> </ul>			2