



Zeitliche und sachliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsplan	Automobilkaufmann Automobilkauffrau	
	Einsatzgebiet: <input type="checkbox"/> Flottenmanagement <input type="checkbox"/> Kommunikationseinrichtungen <input type="checkbox"/> Fahrzeugvermietung <input type="checkbox"/> Beratung und Verkauf <input type="checkbox"/> Fahrzeugdisposition <input type="checkbox"/> Betriebsspezifische Disposition	
Der zeitliche und sachlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages	Ausbildungsordnung 1998	
Ausbildungsbetrieb Firmenstempel		
_____ Nachname, Vorname Unterschriftsberechtigter	_____ Ort, Datum	_____ Unterschrift
Ausbilder(in)		
_____ Nachname, Vorname	_____ Ort, Datum	_____ Unterschrift
Auszubildende(r)		
_____ Nachname, Vorname	_____ Ort, Datum	_____ Unterschrift
Ausbildungszeit		
_____ von		_____ bis

Die zeitliche und sachliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildende(n) ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten.

**Anlage II (zu § 4 AutoKfAusbV)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Automobilkaufmann/zur Automobilkauffrau**

- Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1998, S. 1156 - 1158

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes, Lernziele a bis d,
- 1.2 Berufsbildung, Lernziele a und b,
- 1.3 Betriebsorganisation, Lernziel a,
- 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.6 Umweltschutz
- 2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele a bis d,
- 2.2 bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele a bis e,
- 2.5 Informations- und Kommunikationssysteme der Automobilwirtschaft, Lernziele a und b,
- 2.6 Datenschutz und Datensicherheit,
- 4.1 Vertriebsbeziehungen, Lernziele a bis c,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 6.4 technischer Kundendienst, Werkstatt

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition

- 4.2 Fahrzeuge, Lernziele a und b,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.6 Umweltschutz

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 6.5 Teile und Zubehör

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

- 4.3 Einkauf und Beschaffung, Lernziel a,
- 4.4 Lagerwirtschaft,
- 4.6 Vertrieb, Lernziel a,

zu vermitteln und in Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 2.5 Informations- und Kommunikationssysteme der Automobilwirtschaft, Lernziele a und b,

fortzuführen.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis zwei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.2 Berufsbildung, Lernziel c,
- 1.4 Personalwirtschaft

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition

- 2.3 Information und Kommunikation, Lernziele a bis c,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 6.1 Kundendienst,
- 6.2 Gewährleistungen,
- 6.3 amtliche Fahrzeugüberwachung,
- 6.6 betriebsbezogene Aufgaben des Umweltschutzes

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

- 2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele e und f,
- 2.2 bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziel g,
- 2.3 Information und Kommunikation, Lernziel d,
- 2.4 Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziele a und b,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 1.6 Umweltschutz

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 4.1 Vertriebsbeziehungen, Lernziele d bis f,
- 4.2 Fahrzeuge, Lernziel c,
- 4.3 Einkauf und Beschaffung, Lernziele b bis h,
- 4.5 Marketing, Lernziele a bis g,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

- 2.2 bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziel f und h,
- 2.4 Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziel c,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

2.5 Informations- und Kommunikationssysteme der Automobilwirtschaft, Lernziele a und b, fortzuführen.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 3.2 Buchführung,
- 3.3 Kostenrechnung, Lernziele a bis c,
- 3.4 Kalkulation, Lernziele a bis d,
- 3.5 Statistik

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes, Lernziele e und f,
- 2.5 Informations- und Kommunikationssysteme der Automobilwirtschaft, Lernziele c bis g,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

2.6 Datenschutz und Datensicherheit fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 4.6 Vertrieb, Lernziele b bis i,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes, Lernziel g,
- 3.4 Kalkulation, Lernziel e,
- 4.2 Fahrzeuge, Lernziele d bis f,
- 4.3 Einkauf und Beschaffung, Lernziele i und k,
- 4.5 Marketing, Lernziele h bis m,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.3 Information und Kommunikation,
- 2.4 Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben,
- 2.5 Informations- und Kommunikationssysteme der Automobilwirtschaft

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 5. Finanzdienstleistungen

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.3 Information und Kommunikation,
- 2.5 Informations- und Kommunikationssysteme der Automobilwirtschaft

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 7. betriebsspezifische Dienstleistungen

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 4.5 Marketing, Lernziele g bis m, fortzuführen.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis zwei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.3 Betriebsorganisation, Lernziele b bis f,
- 3.1 Betriebs- und Branchenkenntzahlen,
- 3.3 Kostenrechnung, Lernziele d bis g,
- 3.4 Kalkulation, Lernziel f,

zu vermitteln und in Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.5 Informations- und Kommunikationssysteme der Automobilwirtschaft,
- 3.4 Kalkulation, Lernziele a bis e,
- 3.5 Statistik

fortzuführen.

**Anlage I (zu § 4 AutoKfAusbV)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Automobilkaufmann/zur Automobilkauffrau**

- Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1998, S. 1148 - 1155

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen b) Zielsetzung, Geschäftsfelder und Aktivitäten des Ausbildungsbetriebes herausstellen c) die Zusammenarbeit des Ausbildungsunternehmens mit Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften und Behörden darstellen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen Organe beschreiben e) wirtschaftliche Grunddaten bezogen auf die Automobilbranche bewerten f) aktuelle Branchentrends feststellen g) die gesellschaftliche, kulturelle und umweltpolitische Bedeutung des Automobils bewerten und den Bezug zur geschichtlichen Entwicklung herstellen
1.2	Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen b) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erläutern und den Beitrag der Beteiligten im dualen System beschreiben c) Fortbildung als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln
1.3	Betriebsorganisation (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Organisation und Entscheidungsstrukturen des Unternehmens darstellen b) typische Geschäftsprozesse des Unternehmens unterscheiden c) zur Zusammenarbeit der Geschäftsfelder im Hinblick auf optimale Kundenorientierung beitragen d) Auswirkungen von Organisationsentwicklung auf den eigenen Arbeitsbereich einschätzen e) wirtschaftliche Verflechtungen in der Automobilwirtschaft darstellen f) Kooperationsformen in der Automobilwirtschaft und deren Vor- und Nachteile aufzeigen
1.4	Personalwirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Handlungskompetenz der Mitarbeiter als wesentliche Voraussetzung für den Kundennutzen, den Unternehmenserfolg und für die persönliche Entwicklung an Beispielen darstellen b) für den Ausbildungsbetrieb geltende tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen erläutern c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsmöglichkeiten im Ausbildungsbetrieb erklären d) betriebliche Ziele und Grundsätze für die Personalplanung beschreiben e) betriebliche Vorgaben für Personaleinsatz und Arbeitszeitregelung anwenden f) Aufgaben der Personalverwaltung bearbeiten g) Entgelte, Prämien und Provisionen nach vorgegebenem Schema ermitteln und abrechnen
1.5	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.5)	<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 zur Brandbekämpfung ergreifen

1.6 Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.6)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere <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
2. Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1 Arbeitsorganisation (§ 3 Abs. 1 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einsetzen b) Arbeitsaufgaben inhaltlich und zeitlich strukturieren c) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen d) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen f) qualitätsbewusstes Handeln am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen und zur Qualitätssicherung beitragen
2.2 Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Posteingang und Postverteilung durchführen b) Postausgang unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten organisieren c) Ablagesysteme einrichten, Registratur- und Archivierungsarbeiten unter Beachtung von Aufbewahrungsfristen durchführen d) Textverarbeitungssystem anwenden e) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen f) betrieblichen Schriftverkehr unter Berücksichtigung ergonomischen Tastschreibens durchführen g) Termine planen, abstimmen und überwachen, bei Terminabweichungen betriebsübliche Maßnahmen einleiten h) Besprechungen und Veranstaltungen vorbereiten, Vorlagen, Berichte und Protokolle erstellen
2.3 Information und Kommunikation (§ 3 Abs. 1 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) betriebswirtschaftliche Zusammenhänge von Informations- und Datenflüssen beurteilen b) Bedeutung von Information und Kommunikation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten c) Kommunikationsformen situationsbezogen anwenden d) Informations- und Kommunikationsstörungen feststellen und zu ihrer Vermeidung beitragen
2.4 Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben (§ 3 Abs. 1 Nr. 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer fremden Sprache
2.5 Informations- und Kommunikationssysteme der Automobilwirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 2.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informations- und Kommunikationssysteme effizient einsetzen b) betriebsübliche Nummernsysteme anwenden c) Eingabe- und Übertragungsfehler vermeiden, Fehlerrisiken und Fehlerfolgen einschätzen d) branchenspezifische Informations- und Kommunikationssysteme zur Bearbeitung unterschiedlicher Geschäftsvorgänge, insbesondere in den Bereichen Neu- und Gebrauchtwagen, Kundendienst und Ersatzteile, Finanzierung und Versicherungen, anwenden e) Möglichkeiten der Datenübertragung und Informationsbeschaffung nutzen sowie Angebote von Informations- und Kommunikationsdiensten vergleichen f) System- und Programmaktualisierungen beachten g) Fachliteratur, Dokumentationen, Handbücher und andere Hilfsmittel nutzen
2.6 Datenschutz und Datensicherheit (§ 3 Abs. 1 Nr. 2.6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Vorschriften zum Datenschutz anwenden b) Daten pflegen und sichern

3. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	
3.1 Betriebs- und Branchenkennzahlen (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) betriebswirtschaftliche Kennzahlen des Ausbildungsbetriebes, insbesondere Rentabilität, Liquidität, Umsatz, Bruttoertrag, Handelsspanne, Marge, Lagerumschlagsgeschwindigkeit bei Planung und Kalkulation, anwenden sowie mit Branchendurchschnittswerten vergleichen b) Kostenstellen auf Basis vereinbarter Ziele und branchentypischer Kennzahlen vergleichen; Ergebnisse für Entscheidungen aufbereiten c) betriebswirtschaftliche Kennzahlen im Periodenvergleich auswerten und Trends ableiten; Ergebnisse für Entscheidungen aufbereiten
3.2 Buchführung (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) branchenspezifische Kontenpläne unterscheiden b) nach dem betrieblichen Kontenplan Geschäftsvorgänge kontieren c) Zahlungseingänge überwachen d) das betriebliche Mahnsystem anwenden
3.3 Kostenrechnung (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufbau und Struktur der Kosten- und Leistungsrechnung des Ausbildungsbetriebes erklären b) den Einsatz von Voll- und Teilkostenrechnung in der betrieblichen Praxis begründen c) Kosten für Geschäftsfelder auf Basis der im Ausbildungsbetrieb angewandten Systematik ermitteln d) an der Planungsrechnung für unterschiedliche Geschäftsfelder mitwirken e) Möglichkeiten der betrieblichen Risikoabsicherung einschätzen; Versicherungsangebote vergleichen und bewerten f) Funktion des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern g) an der Erstellung von Erfolgsrechnungen für einzelne Geschäftsfelder und den Gesamtbetrieb mitwirken
3.4 Kalkulation (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Elemente der leistungsbezogenen Margensysteme in betriebliche Kalkulationsschemata einbeziehen b) Kalkulationen zur Auslastung der Werkstatt durchführen c) bei der Ermittlung der Stundenverrechnungssätze mitwirken d) Kalkulationsschemata für den Zubehörbereich anwenden e) Kalkulationsschemata für den Neu- und Gebrauchtwagenbereich anwenden f) Preisunter- und -obergrenzen ermitteln sowie Folgen und Risiken für den Unternehmenserfolg einschätzen
3.5 Statistik (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Verkaufsdaten erfassen; bei Kontrolle und Auswertung mitwirken b) Bestandsstatistiken von Neu-, Vorfür- und Gebrauchtfahrzeugen, insbesondere nach Marken und Typen, führen c) Soll-Ist-Vergleiche durchführen und Zielerreichungsgrade feststellen d) Statistiken als Planungs- und Prognosehilfe nutzen e) statistische Daten für Präsentationen aufbereiten
4. Markt und Vertrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1 Vertriebsbeziehungen (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Vertriebssysteme und Vertriebsstufen in der Automobilwirtschaft unterscheiden b) Auswirkungen unterschiedlicher Vertriebsverträge, insbesondere von Händler- und Agenturverträge auf den Ausbildungsbetrieb, beurteilen c) das rechtliche und wirtschaftliche Verhältnis von Händlern zu Herstellern und Importeuren beurteilen d) den Einfluss von Vertriebsrichtlinien auf die Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen e) die rechtlichen und wirtschaftlichen Beziehungen zwischen dem Ausbildungsbetrieb und seinen Vertragspartnern beschreiben f) Auswirkungen des EU-Binnenmarktes an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben

4.2 Fahrzeuge (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Fahrzeugarten und -typen nach Vorschriften und Typologien unterscheiden b) aktuelle Fahrzeugpalette beschreiben und mit der von Wettbewerbern vergleichen c) mit betriebsinternen und kundenbezogenen Medien und Fachpublikationen arbeiten d) technische Neuerungen nach ihrem Nutzen für Kunden, Verkehr und Umwelt beurteilen e) Leistungs- und Produktmerkmale, insbesondere Material, Verarbeitung, Ausstattung, Qualität, Lebensdauer und Design, im Hinblick auf Kundenansprüche bewerten f) das Preis-Leistungsverhältnis von Fahrzeugen vergleichen
4.3 Einkauf und Beschaffung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Einkaufsmöglichkeiten für Zubehör, Reifen, Betriebs- und Hilfsstoffe nutzen b) für den Ausbildungsbetrieb bedeutsame Absatz- und Beschaffungsmärkte einsetzen c) an der Sortimentsbildung mitwirken und Sortimentsveränderungen vorschlagen d) Bestellsysteme für Fahrzeuge und Teile anwenden, insbesondere Statusabfragen und Änderungsmöglichkeiten kundenorientiert nutzen e) Dispositionen für Fahrzeugeinkauf aufgrund von Kundenaufträgen durchführen f) saisonale Einflüsse auf den Verkauf von Fahrzeugen, Teilen und Zubehör beachten g) unterschiedliche Beschaffungsmöglichkeiten von Gebrauchtfahrzeugen nutzen h) Finanzierungsspielräume für den Einkauf ermitteln und beachten i) an der Aufstellung der Jahresplanung für den Neuwagenverkauf mitwirken k) den Zusammenhang zwischen Bestellsystemen und Fertigungssystemen sowie Bestelländerungen und Produktionssteuerung darstellen
4.4 Lagerwirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Möglichkeiten der Lagerbewirtschaftung im Hinblick auf die unterschiedlichen Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes aufzeigen; unterschiedliche Lagerorganisationen begründen b) Lieferungen aufnehmen, nach Art und Menge sowie auf offene Mängel prüfen; bei Beanstandungen betriebsübliche Maßnahmen einleiten c) Rechnungen und Lieferscheine mit den Bestell- und Wareneingangsunterlagen vergleichen; Differenzen klären d) Rechnungen auf Richtigkeit prüfen; Unstimmigkeiten klären e) Lagersteuerungssysteme anwenden; Möglichkeiten zur Korrektur von Bestellvorschlägen nutzen f) Ware lagern, Warenbewegungen erfassen g) Stellenwert des Ersatzteillagers für den Kundennutzen darstellen h) Inventur durchführen
4.5 Marketing (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) regionale Wettbewerber beobachten und Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt ableiten b) Zulassungsdaten und Betriebsvergleiche, insbesondere Marktdaten und Kundenzufriedenheitsstudien, entscheidungsorientiert auswerten c) Zielgruppen des Ausbildungsbetriebes unterscheiden; Adressen beschaffen, auswerten und verwalten d) Quellen zur Marktbeobachtung nutzen e) Kundenkontaktprogramme einsetzen f) Werbemittel gestalten; Werbemittel und -träger einsetzen g) Wettbewerbsrechtliche Vorschriften anwenden h) betriebs- und markttypische Sortimentspolitik und den Stellenwert von Sortimentsteilen oder -gruppen im Gesamtsortiment begründen i) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingkonzepte mitwirken k) die Notwendigkeit der Zusammenarbeit zwischen den Geschäftsfeldern Neuwagen, Gebrauchtwagen, Ersatzteile, Kundendienst als Voraussetzung für erfolgreiches Marketing begründen l) das Verhältnis von Preis zu Wert als Argument nutzen m) an Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken, insbesondere Sonderaktionen planen, durchführen sowie bei der Erfolgskontrolle mitwirken

4.6 Vertrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Verkaufsgespräche und -beratungen für Teile und Zubehör durchführen b) Verkaufsgespräche für Neu- und Gebrauchtfahrzeuge vor- und nachbereiten c) Bedienungsanleitungen für die Kundenberatung einsetzen d) Kundendaten des Betriebes zur gezielten Akquisition auswerten und aufbereiten e) allgemeine Geschäftsbedingungen für die unterschiedlichen Geschäftsfelder beachten f) Kundenbestellungen dokumentieren g) Fahrzeugzulassung und -abmeldung vorbereiten und durchführen h) Fahrzeugübergabe vorbereiten i) Informationen und Daten zur Fahrzeugauslieferungsqualität bei Kunden erfragen und dokumentieren
<hr/>	
5. Finanzdienstleistungen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	
5.1 Finanzierung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Finanzierungsprogramme von Hersteller-Banken sowie anderen Finanzierungsinstituten erläutern und in Bezug auf wesentliche Merkmale, insbesondere Anzahlung, effektiven Jahreszins, Laufzeit und Tilgung, vergleichen b) Finanzierungsverträge vorbereiten c) Leasingprogramme unterschiedlicher Anbieter in Bezug auf wesentliche Merkmale, insbesondere Anzahlung, Ratenhöhe, Laufzeit, Restwert und Kaufoption, vergleichen d) Leasingverträge vorbereiten e) wirtschaftliche Auswirkungen von Finanzierung und Leasing aus betrieblicher Sicht einschätzen f) Kunden Unterschiede von Finanzierung und Leasing erläutern g) Informationssysteme für Finanzierung und Leasing einsetzen h) die Inzahlungnahme von Gebrauchtfahrzeugen als Teil der Fahrzeugfinanzierung erläutern i) Laufzeiten von Verträgen kontrollieren und Anschlussmaßnahmen einleiten
5.2 Versicherungen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kunden über die Möglichkeit der Risikoabdeckung durch Versicherungen informieren b) Kunden zu Konditionen von Fahrzeugversicherungen beraten c) Kunden über das Versicherungsangebot des Ausbildungsbetriebes informieren, Versicherungen anbieten d) Versicherungsanträge vorbereiten und Versicherungen vermitteln
5.3 zusätzlich erwerbbar Garantieleistungen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kunden über wesentliche Merkmale von Neuwagenanschlussgarantien und Gebrauchtfahrzeuggarantien informieren b) Garantieanträge vorbereiten und vermitteln c) Laufzeiten der Verträge kontrollieren und Anschlussmaßnahmen einleiten d) Mobilitätsversicherung als Kundenbindungsinstrument nutzen
<hr/>	
6. Serviceleistungen (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1 Kundendienst (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Beitrag des Kundendienstes zum Kundennutzen und zum wirtschaftlichen Erfolg begründen b) Aufträge im Zusammenwirken mit dem Kunden formulieren und werkstattgerecht codieren c) Kostenvoranschläge erstellen d) Werkstattaufträge einplanen und überwachen e) bei der Planung zur Auslastung der Werkstatt mitwirken f) Reparatur- und Verkaufsabrechnungen erstellen und dem Kunden erläutern g) zusätzliche Serviceleistungen anbieten h) zeitwertgerechte Reparaturpreise anbieten, Bezugsmöglichkeiten für gebrauchte Teile ermitteln
6.2 Gewährleistungen (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) über Unterschiede zwischen Garantie und Gewährleistung informieren b) Gewährleistungen des Ausbildungsbetriebes durch Garantiezusagen von Lieferanten absichern c) Garantieaufträge bearbeiten d) Kulanzanträge nach Vorgaben bearbeiten

6.3 Amtliche Fahrzeugüberwachung (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) die periodisch technische Fahrzeugüberwachung durch den Ausbildungsbetrieb als besondere Dienstleistung anbieten b) Fristen für Fahrzeugüberwachungen beachten; Prüftermine koordinieren c) Bedingungen der Allgemeinen Betriebserlaubnis, insbesondere für Sonderzubehör, Sonderein- und -umbauten, beachten d) Prüfvorgänge dokumentieren
6.4 Technischer Kundendienst, Werkstatt (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Werkstattaufträge unter Berücksichtigung von Daten aus technischen Unterlagen und Fahrzeugpapieren formulieren b) Verkehrs- und Betriebssicherheit von Fahrzeugen durch Sichtprüfung feststellen c) mechanische, hydraulische, pneumatische sowie elektrische und elektronische Systeme in Fahrzeugen identifizieren und ihre Funktion unterscheiden d) an Diagnose-, Wartungs- und Reparaturarbeiten mitwirken e) Temperaturen und Füllmengen in Systemen prüfen, Füllstände korrigieren f) bei der Schadensaufnahme an Fahrzeugen mitwirken g) bei der Erstellung von Kostenvoranschlägen für Karosserie- und Lackarbeiten mitwirken
6.5 Teile und Zubehör (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) typenspezifische Teile und Zubehör erfassen, zuordnen und verwalten b) Bestellungen für Ersatzteile unter Beachtung von Konditionen, Bestellkosten und -fristen durchführen c) Leistungs- und Produktmerkmale beschreiben und im Hinblick auf Hersteller und Kundenansprüche bewerten; Preis-Leistungsverhältnis vergleichen d) unterschiedliche Kriterien für die Sortimentspolitik bei Teilen und Zubehör abgrenzen
6.6 Betriebsbezogene Aufgaben des Umweltschutzes (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kunden die Umweltkompetenz des Ausbildungsbetriebes und den daraus resultierenden Nutzen darstellen b) Vorschriften und Richtlinien für das Recycling von Fahrzeugen und deren Teilen anwenden c) Rücknahmerichtlinien der Hersteller und Lieferanten anwenden
7. Betriebsspezifische Dienstleistungen (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) betriebsspezifische Leistungen vom Kernangebot abgrenzen und ihre Wechselwirkungen bewerten b) betriebsspezifische Leistungspakete anbieten c) Möglichkeiten der kundenspezifischen Vertragsgestaltung bei der Beratung berücksichtigen d) betriebsspezifische Leistungen kalkulieren und abrechnen