



Zeitliche und sachliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsplan Der zeitliche und sachlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages	Servicefahrer Servicefahrerin
Ausbildungsbetrieb:	
Auszubildende(r):	
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 Zeitablaufs aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten

Fertigkeiten und Kenntnisse laut zeitlicher Gliederung der Berufsausbildung

1. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Vermittlung von – bis
<p>(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufspositionen</p> <p>1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a und b, 1.2 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes, 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, 1.4 Umweltschutz 3.1 Leistungsangebot, Lernziele a bis c, 4.1 Beratung und Verkauf, Lernziele a bis c,</p> <p>zu vermitteln.</p>	
<p>(2) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufspositionen</p> <p>2.1 Arbeitsplanung, Lernziele a und b, 2.2 Informations- und Kommunikationstechniken, 3.2 Leistungserbringung, Lernziele a bis c und h, 4.2 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b, 6.1 Tourenplanung</p> <p>zu vermitteln.</p>	
<p>(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufspositionen</p> <p>3.3 Qualitätssicherung, Lernziele a und b, 5. Umgang mit Arbeitsmitteln und Fahrzeugen, Lernziele a und b, 6.2 Be- und Entladen von Fahrzeugen</p> <p>zu vermitteln.</p>	

2. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Vermittlung von – bis
<p>(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufspositionen</p> <p>2.1 Arbeitsplanung, Lernziel c, 3.1 Leistungsangebot, Lernziel d, 3.2 Leistungserbringung, Lernziele d bis f, 4.1 Beratung und Verkauf, Lernziele d und e, 4.2 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele c bis e, 4.3 Verkaufsförderung</p> <p>zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsposition 3.2 Leistungserbringung, Lernziel h, fortzuführen.</p>	
<p>(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufspositionen</p> <p>1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c bis e, 3.2 Leistungserbringung, Lernziel g, 3.3 Qualitätssicherung, Lernziel c, 7.1 Nachbereitung, 7.2 Zahlungsvorgänge</p> <p>zu vermitteln.</p>	
<p>(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufspositionen</p> <p>5. Umgang mit Arbeitsmitteln und Fahrzeugen, Lernziele c bis e, 6.3 Transport</p> <p>zu vermitteln.</p>	

Fertigkeiten und Kenntnisse laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
---	-------------------

Der Ausbildungsbetrieb

<p>Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	
<p>Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 f) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben 	
<p>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</p> <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 	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	
<p>Umweltschutz 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 	
Arbeitsorganisation	
<p>Arbeitsplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Den eigenen Arbeitsbereich in den betrieblichen Ablauf einordnen und Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen b) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen c) Die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren 	
<p>Informations- und Kommunikationstechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informations- und Kommunikationstechniken für die Leistungserbringung nutzen b) Daten eingeben, sichern und pflegen c) Vorschriften des Datenschutzes und betriebliche Regelungen zur Datensicherheit einhalten 	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
---	-------------------

Serviceleistungen

<p>Leistungsangebot</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prozesse der betrieblichen Leistungserbringung darstellen b) Bedeutung der Serviceleistung für das Leistungsangebot beschreiben c) Serviceleistungen des Ausbildungsbetriebes unterscheiden d) Rechtliche Rahmenbedingungen bei der Leistungserbringung berücksichtigen 	
<p>Leistungserbringung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informationsquellen für Warenkenntnisse auswählen und nutzen b) Serviceleistungen dokumentieren c) Beim Umgang mit Waren und Geräten zur Werterhaltung beitragen d) Kunden über Eigenschaften der gelieferten Ware informieren e) Produkteinweisung nach Einweisungsplan durchführen f) Mängel, Schäden und Fehler feststellen, beurteilen und dokumentieren, Maßnahmen zu ihrer Beseitigung einleiten g) Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und bei der Bearbeitung mitwirken d) Serviceleistungen erbringen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> - Geräte aufstellen und warten, Geräteteile aus- und einbauen sowie Funktionsfähigkeiten wieder herstellen und prüfen oder - Geräte reinigen und pflegen sowie Zustand prüfen oder - Warenbestände und Warenzustand prüfen, Ablaufristen berücksichtigen, Fehlbestände ergänzen, Waren rückführen oder - Waren austauschen, Rückführungen kontrollieren und vorsortieren, Waren verteilen und einordnen oder - Waren anbieten, Verkaufsgespräche führen, Kassen führen und abrechnen und mit Warenbestandslisten abgleichen 	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
<p>Qualitätssicherung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Qualitätsziele des Betriebes im eigenen Arbeitsbereich umsetzen b) Den Zusammenhang zwischen Qualität, Kundenzufriedenheit und Betriebserfolg darstellen c) Möglichkeiten für Qualitätsverbesserungen im eigenen Arbeitsbereich aufzeigen und zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen 	
<p>Vertrieb von Dienstleistungen</p>	
<p>Beratung und Verkauf</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Die Bedeutung des Außendienstes für eine erfolgreiche Dienstleistungstätigkeit erläutern und bei der eigenen Aufgabenerfüllung berücksichtigen b) Termine mit Kunden abstimmen c) Aufträge entgegennehmen d) Informations- und Beratungsgespräche führen e) Bedarf erkennen und auf Wünsche des Kunden hinsichtlich des Leistungsangebots eingehen 	
<p>Kundenorientierte Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Im Kundengespräch sprachliche und nichtsprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen b) Durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit beitragen c) Konfliktarten darstellen; Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden d) Zur Vermeidung von Informations- und Kommunikationsstörungen beitragen a) Auf Kundenverhalten, Kundeneinwände und Kundenargumente situationsgerecht reagieren 	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
<p>Verkaufsförderung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Über Leistungsangebote informieren b) Maßnahmen zur Kundengewinnung und zur Kundenbindung umsetzen c) An der Ausgestaltung des Angebotes von Serviceleistungen mitwirken 	
<p>Umgang mit Arbeitsmitteln und Fahrzeugen</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Einsatzmöglichkeiten von Transporthilfsmitteln beurteilen b) Arbeits- und Fördermittel einsetzen c) Fahrzeuge auf Verkehrs- und Betriebssicherheit prüfen, Abfahrtskontrolle durchführen d) Einsatzbereitschaft von Fahrzeugen und Arbeitsmitteln durch Einhaltung von Vorgaben für Wartung und Pflege sicherstellen e) Bei Beeinträchtigungen der Funktionsfähigkeit von Fahrzeugen, Transporthilfsmitteln, Arbeits- und Fördermitteln Maßnahmen einleiten 	
<p>Durchführung der Beförderung</p>	
<p>Tourenplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informationen für die Tourenplanung beschaffen und auswerten b) Straßenkarten lesen c) Touren unter Berücksichtigung der Verkehrsgeografie nach wirtschaftlichen, zeitlichen und rechtlichen Vorgaben planen 	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
<p>Be- und Entladen von Fahrzeugen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Waren übernehmen, auf Vollständigkeit, Vollzähligkeit und Unversehrtheit kontrollieren; bei Abweichungen Maßnahmen veranlassen b) Fahrzeuge nach Anfahrfolge, Warenbeschaffenheit sowie unter Berücksichtigung der Gewichtsverteilung und Höchstladung beladen, Ladung sichern c) Fahrzeuge entladen, Waren entsprechend den Übergabebedingungen ausliefern 	
<p>Transport</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Transport entsprechend der Tourenplanung durchführen und dabei Kraftfahrzeuge mindestens der Klasse B auf öffentlichen Straßen sicher und wirtschaftlich führen b) Auswirkungen der Beladung auf das Fahrverhalten berücksichtigen, Vorgaben für ein dem Fahrzeugtyp angemessenes Fahren einhalten c) Lenk- und Ruhezeiten einhalten d) Bei Beeinträchtigungen der Fahrstrecke Tourenverlauf anpassen e) Betriebliche Anweisungen zum Verhalten nach Unfällen und Zwischenfällen im Straßenverkehr einhalten f) Sicherheitsanweisungen von Kunden beachten g) Die Fahrtüchtigkeit beeinflussende Faktoren beachten 	
Tourenabschluß	
<p>Nachbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informationen aus dem Tourenverlauf aufbereiten und auswerten b) Dokumente über Serviceleistungen und Aufträge weiterleiten c) Informationen aus Kundenkontakten aufbereiten, berichten d) Rückführungen bearbeiten 	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
<p>Zahlungsvorgänge</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zahlungen annehmen b) Zahlungsbelege auf Vollständigkeit prüfen und weiterleiten; bei Abweichungen Maßnahmen veranlassen c) Zahlungen abrechnen 	