



SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG

(Qualifizierungsrahmenplan)

als Anlage zur Niederschrift des Qualifizierungsvertrages

FACHHELFER (IHK)

FACHHELFERIN (IHK)

Durchführender Betrieb
(Firmenstempel)

Name des/der Teilnehmers/-in:

Qualifizierung von _____ bis zum _____ im Profil : _____

Ausbildungsqualifizierungsprofil (Berufsbildposition)	Gegenstand der Qualifizierung/Lernfelder (sachliche Gliederung)	Zugeordnete Tätigkeiten des Profils (wird vom Betrieb ausgefüllt)	Zeitliche Richtwerte in Wochen
1 Sicherheit Gesundheits- und Umweltschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none">▪ Verbote und Anweisungen befolgen▪ Schutzeinrichtungen nutzen▪ auf Unfallgefahren bei der Arbeit achten▪ Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz erkennen▪ Gefährdungen vermeiden und zur Beseitigung von Gefährdungen beitragen▪ auf den eigenen Schutz und den Schutz anderer achten		
2 Kommunikation intern und mit Kunden	<ul style="list-style-type: none">▪ Umgang mit internen Kommunikationsmitteln▪ Auswirkung des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens darstellen und begründen▪ Sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden▪ Erwartungen von Kunden hinsichtlich Beratung und Betreuung ermitteln▪ Bedeutung der eigenen Arbeit für interne und externe Kunden kennen▪ Datenschutz beachten		
3 Organisation des Arbeitsplatzes	<ul style="list-style-type: none">▪ Pünktlichkeit, ordnungsgemäßes An- und Abmelden▪ Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz einhalten▪ Vorgaben für den Arbeitsplatz beachten		

Ausbildungsqualifizierungsprofil (Berufsbildposition)	Gegenstand der Qualifizierung/Lernfelder (sachliche Gliederung)	Zugeordnete Tätigkeiten des Profils (wird vom Betrieb ausgefüllt)	Zeitliche Richtwerte in Wochen
4 Arbeitsanweisungen und betriebliche Aufträge verstehen und umsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsanweisungen, Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen ▪ Sicherstellen, ob Anweisungen, Mitteilungen und Aufträge verstanden sind ▪ Organisation und Arbeitsabläufe verstehen und beschreiben ▪ Auftragsunterlagen auf Vollständigkeit und Umsetzbarkeit überprüfen ▪ Arbeitsschritte planen und durchführen ▪ Warenverfügbarkeit überwachen, Störungen melden 		
5 Kenntnisse über den Einsatz von Merk- und Hilfsstoffen bzw. Spezifische Warenkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ betriebliche Vorschriften einhalten ▪ angelieferte Waren auf sichtbare Schäden und Vollständigkeit prüfen ▪ Lagerkriterien kennen lernen und einhalten ▪ Fehlende Arbeitsmittel organisieren ▪ Lagern von Gütern 		
6 Einsatz von Arbeitsmitteln	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsmittel entsprechend der zu bearbeitenden Materialien und der geforderten Qualität auswählen und bereitstellen ▪ Arbeitsmittel reinigen, pflegen und warten ▪ Arbeitsmittel auf Funktionsfähigkeit prüfen ▪ Schäden an Arbeitsmitteln melden ▪ Schäden an Arbeitsmitteln beseitigen oder deren Instandsetzung oder Ersatz veranlassen ▪ Arbeitsmittel sachkundig und wirtschaftlich einsetzen ▪ Den Verlust von Arbeitsmitteln unverzüglich melden ▪ Mit Arbeitsbeginn nötige Arbeits- und Hilfsmittel prüfen 		
7 Ausführen an betrieblichen Aufträgen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anweisungen, Befugnisse und Verantwortlichkeiten berücksichtigen ▪ Technische und terminliche Vorgaben beachten und bei Abweichungen melden ▪ Arbeitstechniken wie unterwiesen ausführen ▪ Werkzeuge und Arbeitsgeräte handhaben ▪ Arbeitsergebnis prüfen, beurteilen, dokumentieren, bei Abweichungen nachfragen und wenn angewiesen, Korrekturen durchführen 		