

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Automatenfachmann/-frau

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher Ausbilder:

Auszubildender:

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 3. Juli 2015 niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und 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.

Für den Ausbildungsberuf ist eine der folgenden Fachrichtungen im Ausbildungsvertrag festzulegen (bitte ankreuzen).

- Automatenmechatronik
 Automatendienstleistung

Auszubildender:

Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden:

Unterschrift

Datum

Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Automatenfachmann und zur Automatenfachfrau

Abschnitt A: Fachrichtungsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
1	Automatenservice (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	a) Automaten nach Aufbau, Funktion und Art ihrer Dienstleistung unterscheiden	18		<input type="checkbox"/>
		b) Zahlungssysteme unterscheiden und auslesen			<input type="checkbox"/>
c) Füllstände prüfen und Automaten bedarfsgerecht befüllen und leeren	<input type="checkbox"/>				
d) Reinigungs- und Wartungsarbeiten durchführen	<input type="checkbox"/>				
e) Sicht- und Funktionskontrollen an Automaten durchführen	<input type="checkbox"/>				
f) technische Unterlagen, Stücklisten, Tabellen, Diagramme, Handbücher und Betriebsanleitungen anwenden	<input type="checkbox"/>				
g) Störungen, Qualitätsmängel und deren Ursachen erkennen, vor Ort beheben und dokumentieren	<input type="checkbox"/>				
h) Maßnahmen zum Manipulationsschutz ergreifen	<input type="checkbox"/>				
i) Kunden die Funktion von Automaten erklären und sie in die Bedienung einweisen	<input type="checkbox"/>				
	j) Explosionszeichnungen, Funktions-, Aufbau- und Anschlusspläne sowie Blockschaltbilder anwenden	6			
	k) Verschleißteile erneuern, mechanische Baugruppen und Bauteile austauschen		<input type="checkbox"/>		
	l) betriebsfertige Automaten aufstellen und mit vorhandenen Anschlüssen verbinden		<input type="checkbox"/>		
	m) Maßnahmen zur Verkehrssicherheit am Aufstellplatz der Automaten ergreifen		<input type="checkbox"/>		
2	Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	a) Informationssysteme nutzen, Software einsetzen und Peripheriegeräte anschließen	4		<input type="checkbox"/>
		b) Daten eingeben, pflegen und sichern und Vorschriften des Datenschutzes beachten			<input type="checkbox"/>
c) Informationen beschaffen, auswerten und dokumentieren	<input type="checkbox"/>				
d) Branchenspezifische Software anwenden	<input type="checkbox"/>				
	e) digitale und analoge technische Prüf- und Messdaten lesen, auswerten, protokollieren und Berichte anfertigen		3	<input type="checkbox"/>	
3	Warenbewirtschaftung (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	a) automatengerechte Produkte unterscheiden	12		<input type="checkbox"/>
		b) Bedarf an Waren und Ersatzteilen ermitteln und nach Verwendungszwecken zusammenstellen			<input type="checkbox"/>
		c) Waren übernehmen, auf Vollständigkeit, Vollzähligkeit und Unversehrtheit prüfen			<input type="checkbox"/>
		d) Warenbestände und Warenzustand prüfen, Ablauf- fristen berücksichtigen und Fehlbestände ergänzen			<input type="checkbox"/>
		e) Waren und Ersatzteile lagern, abrufen und rückführen			<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		f) Lagerbestände kontrollieren g) Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen h) Bestellungen durchführen und Liefertermine überwachen i) Materialien und Gebrauchsgüter kostenbewusst einsetzen			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Abrechnung und Auswertung von Automatenaufstellplätzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	a) Kassierungen durchführen, Kassenbestände auslesen und dokumentieren und Zahlungsmittel prüfen b) Automatenabrechnungen, Kassenabschlüsse und Soll-Ist-Vergleiche durchführen c) Geldbewegungen dokumentieren	10		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		d) Statistiken und betriebliche Kennziffern auswerten e) Automateinsätze bewerten, Nachkalkulationen durchführen, Schlussfolgerungen ableiten und Optimierungen vorschlagen		3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Verkaufsförderung (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	a) Gespräche, insbesondere mit Kunden oder Geschäftspartnern, führen und dabei kulturelle Besonderheiten und Verhaltensregeln berücksichtigen b) verkaufsfördernde Maßnahmen zur Kundenbindung und zur Kundengewinnung unterscheiden, vorbereiten und umsetzen c) über Leistungsangebote informieren und präsentieren und Kundenwünsche ermitteln	12		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		d) Informations- und Beratungsgespräche führen e) Verbesserungen des Leistungsangebotes vorschlagen f) Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten		3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Rechtliche Rahmenbedingungen für die Automatenwirtschaft (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	a) branchenbezogene Rechtsvorschriften beachten und anwenden b) Sicherheitsbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften beachten c) jugenschutzrechtliche Bestimmungen beachten und umsetzen d) hygienerechtliche Bestimmungen einhalten, umsetzen und Maßnahmen dokumentieren e) branchenbezogene Präventionsvorschriften beachten und Maßnahmen umsetzen f) datenschutzrechtliche Bestimmungen beachten und umsetzen	10		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		g) steuerrechtliche Vorschriften beachten h) ordnungsrechtliche Vorschriften bei der Automatenaufstellung einhalten		2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		unter Beachtung arbeits- und tarifrechtlicher Bestimmungen bearbeiten d) Personalentwicklungsmaßnahmen planen und umsetzen e) Entgeltabrechnungen vorbereiten und deren Positionen erklären			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abschnitt D: Wahlqualifikationen in der Fachrichtung Automatendienstleistung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
1	Kaufmännische Geschäftsprozesse (§ 4 Absatz 5 Nummer 1)	a) Preise kalkulieren und gestalten und Reparatur- und Serviceleistungen planen, anbieten und organisieren b) Standortkalkulationen erstellen und Standortinvestitionen planen c) Bonitätsprüfungen durchführen d) Finanzierungsarten auswählen und Finanzierungskosten ermitteln e) Verträge vorbereiten und allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden f) Rechnungen erstellen und Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten g) Eingangsrechnungen bearbeiten h) Geschäftsvorgänge buchen i) Kosten und Erlöse ermitteln und analysieren und betriebliche Erfolgsrechnungen vorbereiten j) Statistiken erstellen und auswerten und Daten für kaufmännische Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben aufbereiten k) vorbereitende Arbeiten für Abschlüsse durchführen		26	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Kundenbetreuung (§ 4 Absatz 5 Nummer 2)	a) Arbeiten kundenorientiert durchführen und Einhaltung von Kundenanforderungen kontrollieren b) Ursachen von Konflikten analysieren und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen c) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksformen situationsgerecht anwenden d) Kunden über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren e) Kundenwünsche ermitteln und Kunden unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten f) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen g) Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Kunden erkennen und beachten h) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten		26	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abschnitt E: Fachrichtungsübergreifende, integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 6 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	Während der gesamten Ausbildung		<input type="checkbox"/>
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 6 Nummer 2)	a) Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes wie Angebot, Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes beschreiben			<input type="checkbox"/>
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 6 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 und Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			<input type="checkbox"/>
4	Umweltschutz (§ 4 Absatz 6 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 und Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			<input type="checkbox"/>
5	Arbeitsorganisation und Kommunikation (§ 4 Absatz 6 Nummer 5)	a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten b) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung personalrechtlicher und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen und Arbeitsmittel festlegen c) Gespräche mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie Vorgesetzten situationsgerecht führen und Sachverhalte darstellen d) betriebliche Abläufe beurteilen und planen e) Termine planen und kontrollieren			8

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		f) Arbeitsvorgänge im eigenen Arbeitsbereich analysieren und Maßnahmen zur Verbesserung umsetzen			<input type="checkbox"/>
		g) Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung terminlicher, ergonomischer, ökologischer, wirtschaftlicher und sicherheitstechnischer Gesichtspunkte planen		4	<input type="checkbox"/>
		h) Arbeitsabläufe zeitlich und personell planen			<input type="checkbox"/>
		i) Kommunikationstechniken anwenden			<input type="checkbox"/>
		j) Standardsoftware anwenden und Daten eingeben, sichern und pflegen			<input type="checkbox"/>
		k) fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden			<input type="checkbox"/>
6	Unternehmerisches Handeln (§ 4 Absatz 6 Nummer 6)	a) Selbständigkeit als Perspektive der Berufs- und Lebensplanung erläutern		3	<input type="checkbox"/>
		b) Voraussetzungen und Rahmenbedingungen, Chancen und Risiken unternehmerischen Handelns aufzeigen			<input type="checkbox"/>
		c) rechtliche und finanzielle Bedingungen für die Gründung eines Unternehmens erläutern und Rechtsformen unterscheiden			<input type="checkbox"/>
7	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 4 Absatz 6 Nummer 7)	a) Aufgaben und Ziele des Qualitätsmanagements anhand betrieblicher Beispiele unterscheiden und zur Verbesserung der Arbeit im eigenen Arbeitsbereich beitragen	4		<input type="checkbox"/>
		b) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden			<input type="checkbox"/>
		c) Zwischen- und Endkontrollen anhand des Arbeitsauftrages durchführen, auswerten und Ergebnisse dokumentieren			<input type="checkbox"/>
		d) Ursachen von Fehlern und Qualitätsmängeln systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren		2	<input type="checkbox"/>
		e) Qualität von Teilen und Produkten prüfen und sichern			<input type="checkbox"/>
		f) Abnahme oder Übergabeprotokoll erstellen			<input type="checkbox"/>