

**Festlegung von Berufsbildpositionen, in denen die individuelle berufliche Handlungsfähigkeit festgestellt werden soll**

Name des Antragstellers/der Antragstellerin:
--

Referenzberuf: <b>Automobilkaufmann/-frau<sup>1</sup></b>
--

Ich möchte in den folgenden Berufsbildpositionen meine Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten feststellen lassen (bitte ankreuzen):

Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  <b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b>
<input type="checkbox"/> BBP 1: Teile und Zubehör organisieren und verkaufen (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)		<input type="checkbox"/> a) rechtliche und technische Vorgaben, betriebliche Regelungen, Datenverarbeitungsprogramme und fremdsprachige Fachbegriffe anwenden <input type="checkbox"/> b) in Abstimmung mit anderen Geschäftsfeldern den Einkauf planen und Bestellungen durchführen <input type="checkbox"/> c) Verkaufspreise mit vorgegebenen Zuschlagsätzen kalkulieren <input type="checkbox"/> d) Warenlieferungen annehmen, Waren nach Art und Menge sowie auf offene Mängel prüfen und bei Beanstandungen betriebsübliche Maßnahmen einleiten <input type="checkbox"/> e) Wareneingänge dokumentieren und Waren insbesondere unter Einhaltung der Regeln des Umweltschutzes einlagern <input type="checkbox"/> f) Eingangsrechnungen auf Richtigkeit prüfen und Unstimmigkeiten klären <input type="checkbox"/> g) Teile und Zubehörlager unter Berücksichtigung der Sortimentspolitik und der Lagerkennzahlen organisieren <input type="checkbox"/> h) Liefertermine überwachen und kommunizieren und Maßnahmen bei Lieferungsverzug einleiten <input type="checkbox"/> i) Material einem Auftrag zuordnen und ausgeben <input type="checkbox"/> j) Kundenwünsche ermitteln, Kunden und Kundinnen unter Nutzung von Produktinformationen

<sup>1</sup> Automobilkaufleuteausbildungsverordnung vom 28. Februar 2017 (BGBl. I S. 318)

	<b>Berufsbildposition</b>		<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>
<b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b>			
		<input type="checkbox"/>	beraten, Teile und Zubehör verkaufen und Rechnungen erstellen
		<input type="checkbox"/>	k) Präsentation von Zubehör planen und umsetzen
		<input type="checkbox"/>	l) die eigene Vorgehensweise reflektieren und bewerten und Maßnahmen zur Optimierung ableiten
<input type="checkbox"/>	BBP 2: An Werkstattprozessen mitwirken und als Schnittstelle zwischen Handel und Werkstatt agieren ( <u>§ 4 Absatz 2 Nummer 2</u> )	<input type="checkbox"/>	a) Werkstattmitarbeiter und Werkstattmitarbeiterinnen unterstützen und dabei sowohl Arbeitsprozesse und Fahrzeugtechnologien berücksichtigen als auch technische Standards und gesetzliche Bestimmungen einhalten
		<input type="checkbox"/>	b) Sichtprüfungen zur Verkehrs- und Betriebssicherheit von Fahrzeugen durchführen
		<input type="checkbox"/>	c) mechanische, hydraulische, pneumatische sowie elektrische und elektronische Systeme in Fahrzeugen unterscheiden und ihre Funktion erläutern
		<input type="checkbox"/>	d) an Diagnose-, Wartungs-, Service- und Reparaturarbeiten mitwirken
		<input type="checkbox"/>	e) bei der Beanstandungs- und Schadensaufnahme als Grundlage für die Erstellung von Kostenvoranschlägen mitwirken
		<input type="checkbox"/>	f) die umweltgerechte Entsorgung und das Recycling von Fahrzeugen, von deren Komponenten und von deren Betriebsstoffen organisieren und dabei Hersteller- und Lieferantenvorgaben einhalten
		<input type="checkbox"/>	g) durchgeführte Reparatur- und Servicearbeiten erläutern
		<input type="checkbox"/>	h) Werkstattprozesse reflektieren und Schlussfolgerungen für die kaufmännischen Arbeitsprozesse ableiten
<input type="checkbox"/>	BBP 3: Kundendienst organisieren und Servicebereich unterstützen ( <u>§ 4 Absatz 2 Nummer 3</u> )	<input type="checkbox"/>	a) Qualitätsvorgaben im Kundenservice anwenden
		<input type="checkbox"/>	b) Informationssysteme unter Einhaltung des Datenschutzes nutzen
		<input type="checkbox"/>	c) Kundenwünsche, auch in einer Fremdsprache, ermitteln und die weitere Bearbeitung koordinieren

Berufsbildposition	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	<p style="text-align: center;"><b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> d) Werkstatt- und Serviceleistungen sowie zeitwertgerechte Reparaturleistungen anbieten</li> <li><input type="checkbox"/> e) bei der Erstellung von Kostenvoranschlägen mitwirken</li> <li><input type="checkbox"/> f) Kunden- und Fahrzeugdaten erfassen und pflegen</li> <li><input type="checkbox"/> g) Werkstattaufträge unter Berücksichtigung von Daten aus technischen Unterlagen und Fahrzeugpapieren erstellen</li> <li><input type="checkbox"/> h) Termine planen und mit den zuständigen Bereichen koordinieren</li> <li><input type="checkbox"/> i) anforderungsbezogene Fremdleistungen organisieren</li> <li><input type="checkbox"/> j) die Prüfung der Teileverfügbarkeit bereits bei der Terminvergabe veranlassen</li> <li><input type="checkbox"/> k) die Kundenmobilität sicherstellen</li> <li><input type="checkbox"/> l) Rechnungen erstellen und erläutern und Zahlungen entgegennehmen</li> <li><input type="checkbox"/> m) Zahlungen verbuchen und den Kassenabschluss durchführen</li> <li><input type="checkbox"/> n) Reklamationsgespräche situationsgerecht führen und die weitere Bearbeitung koordinieren</li> <li><input type="checkbox"/> o) Gewährleistungs- und Kulanzanträge bearbeiten</li> <li><input type="checkbox"/> p) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten</li> <li><input type="checkbox"/> q) eigenes Verhalten als Beitrag zur Kundenzufriedenheit und zur Kundenbindung reflektieren und Schlussfolgerungen ziehen</li> </ul>
<input type="checkbox"/> BBP 4: Betriebliche Marketingaktivitäten planen und durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> a) datenschutzrechtliche Vorschriften im Umgang mit Kundendaten einhalten</li> <li><input type="checkbox"/> b) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten sowie regionale Wettbewerber beobachten</li> <li><input type="checkbox"/> c) Kontaktdaten für die Kundenakquise beschaffen</li> <li><input type="checkbox"/> d) Kundendaten zielgerichtet aufbereiten und mit Hilfe entsprechender Programme verarbeiten und pflegen</li> </ul>

<b>Berufsbildposition</b>	<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>
	<p><b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b></p>
<input type="checkbox"/> BBP 5: Fahrzeughandel und -vertrieb unterstützen (\u20ac 4 Absatz 2 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> e) Ma\u00e4nahmen zur Verkaufsf\u00f6rderung unter Einsatz geeigneter Werbemittel und -tr\u00e4ger durchf\u00fchren sowie bei der Erfolgskontrolle mitwirken</li> <li><input type="checkbox"/> f) Entwicklung von Marketingkonzepten unterst\u00fctzen und dabei die Wettbewerbssituation des Betriebes einbeziehen und wettbewerbsrechtliche Vorschriften einhalten</li> <li><input type="checkbox"/> g) Sonderaktionen und Veranstaltungen planen, innerbetrieblich abstimmen, organisieren und durchf\u00fchren</li> <li><input type="checkbox"/> h) Spenden- sowie Sponsoringanfragen bearbeiten und Sponsoring- und Kooperationsvertr\u00e4ge vorbereiten und \u00f6berwachen</li> <li><input type="checkbox"/> i) digitale Medien f\u00fcr Marketingma\u00e4nahmen nutzen</li> <li><input type="checkbox"/> j) den Informationsaustausch zwischen den betrieblichen Gesch\u00e4ftsfeldern als Voraussetzung f\u00fcr ein erfolgreiches Marketing f\u00f6rdern und nutzen</li> <li><input type="checkbox"/> k) Marketingma\u00e4nahmen hinsichtlich ihrer Zielsetzung reflektieren und Verbesserungsma\u00e4nahmen ableiten</li> </ul>

	<b>Berufsbildposition</b>	<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>  <b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b>
		<input type="checkbox"/> g) Vertriebssysteme für den Fahrzeughandel unterscheiden und Vertriebswege, insbesondere Onlinehandel, nutzen <input type="checkbox"/> h) Probefahrten organisieren <input type="checkbox"/> i) Kundenbestellungen dokumentieren <input type="checkbox"/> j) Fahrzeugzulassungen und -abmeldungen vorbereiten und durchführen <input type="checkbox"/> k) Fahrzeugübergaben vorbereiten <input type="checkbox"/> l) Informationen zur Kundenzufriedenheit nach Fahrzeugauslieferung erfragen und dokumentieren <input type="checkbox"/> m) die eigene Vorgehensweise, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung betrieblicher Qualitätsvorgaben, reflektieren und bewerten und Maßnahmen zur Optimierung ableiten
<input type="checkbox"/>	BBP 6: Finanzdienstleistungsprodukte im Fahrzeughandel vorbereiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	<input type="checkbox"/> a) bei der Vorbereitung von Finanzdienstleistungsprodukten die Finanzmarkt- und Wettbewerbssituation berücksichtigen sowie die Rechtsgrundlagen zum Vertragswesen anwenden <input type="checkbox"/> b) Finanzierungsmodelle vergleichen und Finanzierungsangebote bedarfsgerecht erstellen und den Kunden und Kundinnen unterbreiten <input type="checkbox"/> c) Leasingmodelle vergleichen und Leasingangebote bedarfsgerecht erstellen und den Kunden und Kundinnen unterbreiten <input type="checkbox"/> d) Versicherungsprodukte vergleichen und Versicherungsangebote bedarfsgerecht erstellen und den Kunden und Kundinnen unterbreiten <input type="checkbox"/> e) zusätzlich erwerbbare Garantieleistungen bedarfsgerecht anbieten <input type="checkbox"/> f) Verträge unterschriftsreif vorbereiten und dokumentieren <input type="checkbox"/> g) Laufzeiten der Verträge kontrollieren und Anschlussmaßnahmen einleiten <input type="checkbox"/> h) die eigene Vorgehensweise, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung betrieblicher Qualitätsvorgaben, reflektieren und bewerten und Maßnahmen zur Optimierung ableiten

	<b>Berufsbildposition</b>	<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>
		<p><b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b></p>
<input type="checkbox"/>	BBP 7: Personalbezogene Aufgaben bearbeiten (\\$ 4 Absatz 2 Nummer 7)	<input type="checkbox"/> a) die Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit bei der Bearbeitung von personalbezogenen Daten einhalten <input type="checkbox"/> b) arbeits-, sozial-, mitbestimmungs- und tarifrechtliche Vorschriften bei der Bearbeitung von personalbezogenen Aufgaben einhalten <input type="checkbox"/> c) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen <input type="checkbox"/> d) im Personalbeschaffungsprozess mitwirken, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen <input type="checkbox"/> e) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Schriftstücke erstellen <input type="checkbox"/> f) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten <input type="checkbox"/> g) nach betrieblichen Vorgaben den Personaleinsatz planen und dabei Arbeitszeitregelungen einhalten <input type="checkbox"/> h) Reisekostenabrechnungen bearbeiten <input type="checkbox"/> i) Prämien und Provisionen nach vorgegebenen Schemata ermitteln und Entgeltabrechnungen vorbereiten <input type="checkbox"/> j) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Einhaltung der Fristen aufbereiten <input type="checkbox"/> k) Arbeitsabläufe im Hinblick auf Personalplanung und -einsatz bewerten und reflektieren und Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen
<input type="checkbox"/>	BBP 8: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle unterstützen (\\$ 4 Absatz 2 Nummer 8)	<input type="checkbox"/> a) kaufmännische Steuerung und Kontrolle unter Einhaltung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben unterstützen <input type="checkbox"/> b) Einflussgrößen auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung berücksichtigen <input type="checkbox"/> c) Buchungsvorgänge bearbeiten <input type="checkbox"/> d) Kassenbücher führen <input type="checkbox"/> e) Bestands- und Erfolgskonten führen

Berufsbildposition	<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>  <b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b>
	<input type="checkbox"/> f) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren, Offene-Posten-Listen führen und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten <input type="checkbox"/> g) Inventuren terminieren und durchführen und die Ergebnisse für die Vorbereitung des Jahresabschlusses nutzen <input type="checkbox"/> h) am buchhalterischen Jahresabschluss mitwirken <input type="checkbox"/> i) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren <input type="checkbox"/> j) Verkaufspreise kalkulieren <input type="checkbox"/> k) betriebliche Kennzahlen unter Anwendung der Voll- und Teilkostenrechnung ermitteln, beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten <input type="checkbox"/> l) Daten zur Kalkulation für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten <input type="checkbox"/> m) die eigene Vorgehensweise hinsichtlich Genauigkeit und Korrektheit bewerten und Verbesserungsmaßnahmen ableiten

Im Rahmen der Feststellung der individuellen beruflichen Handlungsfähigkeit (Bewertung) werden folgende integrative Berufsbildpositionen berücksichtigt:

- Integrative BBP 1: Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 3 Nr. 3)
- Integrative BBP 2: Umweltschutz (§ 4 Abs. 3 Nr. 4)

---

 Ort, Datum

---

 Unterschrift Antragsteller/-in