

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Automatenfachmann/
Automatenfachfrau

vom 1. Juli 2015



Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Automatenfachmann/Automatenfachfrau**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 1. Juli 2015** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Abschlussprüfung des Auszubildenden 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 Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des/der 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 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 | Automatenservice (§ 4 Absatz 2 Nummer 1) | a) Automaten nach Aufbau, Funktion und Art ihrer Dienstleistung unterscheiden b) Zahlungssysteme unterscheiden und auslesen c) Füllstände prüfen und Automaten bedarfsgerecht befüllen und leeren d) Reinigungs- und Wartungsarbeiten durchführen e) Sicht- und Funktionskontrollen an Automaten durchführen f) technische Unterlagen, Stücklisten, Tabellen, Diagramme, Handbücher und Betriebsanleitungen anwenden g) Störungen, Qualitätsmängel und deren Ursachen erkennen, vor Ort beheben und dokumentieren h) Maßnahmen zum Manipulationsschutz ergreifen i) Kunden die Funktion von Automaten erklären und sie in die Bedienung einweisen | 18 | | <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"/> |
| | | j) Explosionszeichnungen, Funktions-, Aufbau- und Anschlusspläne sowie Blockschaltbilder anwenden k) Verschleißteile erneuern, mechanische Baugruppen und Bauteile austauschen l) betriebsfertige Automaten aufstellen und mit vorhandenen Anschlüssen verbinden m) Maßnahmen zur Verkehrssicherheit am Aufstellplatz der Automaten ergreifen | | 6 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2 | Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2) | a) Informationssysteme nutzen, Software einsetzen und Peripheriegeräte anschließen b) Daten eingeben, pflegen und sichern und Vorschriften des Datenschutzes beachten c) Informationen beschaffen, auswerten und dokumentieren d) branchenspezifische Software anwenden | 4 | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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 b) Bedarf an Waren und Ersatzteilen ermitteln und nach Verwendungszwecken zusammenstellen c) Waren übernehmen, auf Vollständigkeit, Vollzähligkeit und Unversehrtheit prüfen d) Warenbestände und Warencustand prüfen, Ablauf- und Fristen berücksichtigen und Fehlbestände ergänzen e) Waren und Ersatzteile lagern, abrufen und rückführen f) Lagerbestände kontrollieren | 12 | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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 |
| | | 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"/> |
| 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"/> |
| | | 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) jugendschutzrechtliche 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 |
| | | f) Funktions- und Sicherheitsprüfungen durchführen, insbesondere Messen der elektrischen Spannungen und Ströme, Messen der Schleifenimpedanz sowie Prüfen des Drehfeldes und der Fehlerstrom-Schutzeinrichtungen, und Ergebnisse dokumentieren g) Automaten durch Sichtkontrolle prüfen und in Betrieb nehmen | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3 | Wartung und Instandhaltung von Automaten (§ 4 Absatz 3 Nummer 3) | a) Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen durchführen und dokumentieren und Diagnose- und Wartungssysteme nutzen b) Störungen am Automaten feststellen, analysieren und beseitigen c) Baugruppen und -teile demontieren, reinigen, instand setzen und montieren und Verschleißteile austauschen d) elektrische Pläne, Funktions-, Aufbau- und Anschlusspläne anwenden e) mechanische Schutzeinrichtungen prüfen f) elektrische Verbindungen, insbesondere an Anschlüssen, auf Beschädigungen prüfen g) Systemparameter bei der Inbetriebnahme ermitteln und Soll-Ist-Werte vergleichen, beurteilen, einstellen und dokumentieren h) Funktionsprüfungen durchführen | | 24 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4 | Informations- und Kommunikationstechnik (§ 4 Absatz 3 Nummer 4) | a) Datensysteme nutzen, Vorschriften des Datenschutzes beachten und Daten pflegen und sichern b) branchenspezifische Betriebssysteme nutzen und Softwarekomponenten auswählen, installieren, testen, anpassen und dokumentieren c) IT-Systeme in Netzwerke einbinden, Datenübertragung und Netzwerke prüfen und Störungen beheben d) Testprogramme einsetzen und Hardwarekomponenten auswählen, prüfen und austauschen e) Kompatibilität von Hardwarekomponenten sowie Systemvoraussetzungen für Software prüfen | | 4 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

**Abschnitt C: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten 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 | Marketing (§ 4 Absatz 4 Nummer 1) | <ul style="list-style-type: none"> a) Markt- und Standortanalysen durchführen b) Automaten nach Standortgesichtspunkten auswählen c) Marketingmaßnahmen entwickeln, durchführen und kontrollieren und Ergebnisse bewerten d) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit durchführen | | 13 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2 | Personalwirtschaft (§ 4 Absatz 4 Nummer 2) | <ul style="list-style-type: none"> a) Personaleinsatzplanung durchführen b) Instrumente der Personalbeschaffung und -auswahl anwenden c) Vorgänge der Personalverwaltung, auch in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen sowie Arbeits- und Fehlzeiten, unter Beachtung arbeits- und tarifrechtlicher Bestimmungen bearbeiten d) Personalentwicklungsmaßnahmen planen und umsetzen e) Entgeltabrechnungen vorbereiten und deren Positionen erklären | | 13 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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) | <ul style="list-style-type: none"> 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"/> |

| 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 |
| 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 | während der gesamten Ausbildung | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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 f) Arbeitsvorgänge im eigenen Arbeitsbereich analysieren und Maßnahmen zur Verbesserung umsetzen | 8 | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | | g) Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung terminlicher, ergonomischer, ökologischer, wirtschaftlicher und sicherheitstechnischer Gesichtspunkte planen h) Arbeitsabläufe zeitlich und personell planen i) Kommunikationstechniken anwenden j) Standardsoftware anwenden und Daten eingeben, sichern und pflegen k) fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden | | 4 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6 | Unternehmerisches Handeln (§ 4 Absatz 6 Nummer 6) | a) Selbstständigkeit als Perspektive der Berufs- und Lebensplanung erläutern b) Voraussetzungen und Rahmenbedingungen, Chancen und Risiken unternehmerischen Handelns aufzeigen | | 3 | <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 |
| | | 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 b) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden c) Zwischen- und Endkontrollen anhand des Arbeitsauftrages durchführen, auswerten und Ergebnisse dokumentieren | 4 | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | | d) Ursachen von Fehlern und Qualitätsmängeln systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren e) Qualität von Teilen und Produkten prüfen und sichern f) Abnahme- oder Übergabeprotokoll erstellen | | 2 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der Ausbilder zusammen mit dem Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder** und **Auszubildender** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder:

Auszubildender: