



Würzburg-Schweinfurt
Mainfranken

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Automatenfachmann / Automatenfachfrau**

Fachrichtung: ☐ **Automatenmechatronik**
☐ **Automatendienstleistung**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der in der Fassung vom **1. 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.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Auszubildender:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

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	Automatenservice (§ 4 Abs. 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"/>
		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			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen (§ 4 Abs. 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 Abs. 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 Warenzustand prüfen, Ablauffristen berücksichtigen und Fehlbestände ergänzen e) Waren und Ersatzteile lagern, abrufen und rückführen	12		<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	
		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 Abs. 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 Abs. 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 Abs. 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"/>

Abschnitt B: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung Automatenmechatronik

[illegible]

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	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Abs. 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 Ausbildungszeit zu vermitteln.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Abs. 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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 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 Abs. 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"/> <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			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Unternehmerisches Handeln (§ 4 Abs. 6 Nummer 6)	a) Selbständigkeit als Perspektive der Berufs- und Lebensplanung erläutern b) Voraussetzungen und Rahmenbedingungen, Chancen und Risiken unternehmerischen Handelns aufzeigen c) rechtliche und finanzielle Bedingungen für die Gründung eines Unternehmens erläutern und Rechtsformen unterscheiden		3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 4 Abs. 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			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>