

# **RAHMENLEHRPLAN**

für die Ausbildungsberufe

**Automatenfachmann/Automatenfachfrau**

**Fachkraft für Automaten-service**

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 08.11.2007)

## **Teil I Vorbemerkungen**

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungs-gänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

## **Teil II    Bildungsauftrag der Berufsschule**

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und, soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

**Fachkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

**Humankompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

**Sozialkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

**Methodenkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

**Kommunikative Kompetenz** meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

**Lernkompetenz** ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

### **Teil III Didaktische Grundsätze**

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

## **Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen**

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Automatenfachmann/zur Automatenfachfrau und zur Fachkraft für Automaten-service ist mit der Verordnung über die Entwicklung und Erprobung der Berufsausbildung in der Automatenwirtschaft vom 08.01.2008 (BGBl. I S. 2) abgestimmt.

Ausgangspunkt für das berufsschulische Lernen sind die konkreten berufsspezifischen Handlungen. Fachkräfte für Automaten-service und Automatenfachleute sind in Herstellung, Vertrieb, Service und Verwaltung von Unternehmen der Waren-, Getränke- und Verpflegungs-, Geld-, Bank-, Ticket-, Telefon-, Zeiterfassungs- sowie Unterhaltungsautomatenwirtschaft im öffentlichen wie im privatrechtlichen Bereich tätig. Sie nehmen kaufmännische und technische Serviceaufgaben in der Betreuung von Automaten wahr und wirken bei der Sicherstellung der Funktionsfähigkeit von Automaten mit. Darüber hinaus beraten und betreuen sie Kunden. Zum Arbeitsgebiet der Automatenfachleute mit vorwiegend kaufmännisch ausgerichteter Qualifizierung gehören zusätzlich die Bereiche Personalmanagement, Beschaffung und Bevorratung, Marketing sowie Steuerung und Kontrolle. Automatenfachleute mit vorwiegend technischer Qualifizierung sorgen sich insbesondere um Montage, Funktionsprüfung, Installation von Baugruppen und Komponenten bei Automaten sowie die Anpassung und Dokumentation von Hard- und Softwareänderungen. Bei der Arbeit aller Automatenfachleute spielen die spezifischen Rechtsbestimmungen im Hinblick auf Zulassung und Aufstellung von Automaten oder in Bezug auf Betrieb, Hygiene und Sicherheit von Automaten eine wichtige Rolle.

In diesen Berufen haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen intensiven Kontakt mit Auftraggebern sowie Nutzern und Konsumenten der mit Automaten angebotenen Leistungen. Diese intensive Kundenorientierung mit unmittelbaren und mittelbaren Kunden stellt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine besondere Herausforderung dar.

Die Zielformulierungen der Lernfelder greifen die beruflichen Handlungssituationen im Sinne vollständiger Arbeits- und Geschäftsprozesse auf und beschreiben die zu deren Bewältigung benötigten Kompetenzen.

Dabei berücksichtigt der Rahmenlehrplan in seiner Struktur die doppelte Perspektive der beiden Ausbildungsberufe: Es werden sowohl gewerblich-technische als auch kaufmännische Lerninhalte vermittelt. Die Lernfelder der beiden ersten Ausbildungsjahre gelten für die Fachkräfte für Automaten-service gleichermaßen wie für die Automatenfachleute. Im dritten Ausbildungsjahr ermöglicht die Struktur der Lernfelder eine kaufmännische oder eine gewerblich-technische Ausrichtung.

Für den Erwerb und die Vertiefung fremdsprachiger Elemente unterhalb der Kommunikationsebene sind entsprechende Ziele und Inhalte mit 40 Unterrichtsstunden in die Lernfelder integriert.

Ausgangspunkt der didaktisch-methodischen Gestaltung der Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern ist der Arbeitsprozess des entsprechenden beruflichen Handlungsfeldes. Das Konzept der vollständigen Handlung wird durch die Zielformulierungen der einzelnen Lernfelder abgebildet. Die Inhalte sind daher unter arbeitsplanerischen, arbeitsprozessbestimmenden, fachlichen und betriebsspezifischen bzw. gesellschaftlichen Aspekten benannt, sie stellen Mindestanforderungen dar. Darüber hinaus sollen die folgenden inhaltlichen Aspekte in unterschiedlicher Akzentuierung in allen Lernfeldern berücksichtigt werden:

- Arbeitsplanung
- Herstellerunterlagen
- Informations-, Kommunikations- und Dokumentationssysteme
- nationale und internationale Normen, Vorschriften und Regeln
- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung
- Qualitätsmanagement
- Kommunikation mit Mitarbeitern und Kunden
- Umweltschutz, Entsorgung und Recycling
- Moderation und Präsentation
- fremdsprachige Begriffe.

Gleichermaßen ist die Entwicklung ethischer Werte im Zusammenhang mit der Nutzung von Automaten und deren Leistungsangeboten in den Lernfeldern zu berücksichtigen.

Zwischen dem Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung besteht ein enger sachlicher Zusammenhang. Es wird empfohlen, für die Gestaltung von exemplarischen Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern beide Pläne zu Grunde zu legen und im Rahmen der Lernortkooperation abzustimmen.

**Teil V Lernfelder**

<b>Übersicht über die Lernfelder für die Ausbildungsberufe Automatenfachmann/Automatenfachfrau Fachkraft für Automatenervice</b>				
<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden</b>		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
<b>Gemeinsame Lernfelder</b>				
1	Unternehmen der Automatenwirtschaft präsentieren	40		
2	Waren beschaffen und zusammenstellen	60		
3	Automaten befüllen und entleeren	40		
4	Elektrotechnische Systeme prüfen	100		
5	Kunden beraten und betreuen	40		
6	Automaten aufstellen		60	
7	Automaten warten und Störungen erkennen		100	
8	Abrechnung durchführen und Automateneinsatz auswerten		80	
9	Werben und den Verkauf fördern		40	
<b>Automatenfachmann/Automatenfachfrau</b>				
10a	Geschäftsprozesse in der Automatenwirtschaft durchführen und kontrollieren sowie selbstständige Unternehmensführung vorbereiten			120
11a	Marketingprozesse planen, steuern und kontrollieren			80
12a	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen			80
10b	Automaten installieren und in Betrieb nehmen sowie selbstständige Unternehmensführung vorbereiten			120
11b	Automaten instand halten			80
12b	Informations- und Kommunikationssysteme für Automaten konfigurieren und anwenden			80
<b>Summen: insgesamt 840 Stunden</b>		<b>280</b>	<b>280</b>	<b>280</b>

**Lernfeld 1: Unternehmen der Automatenwirtschaft  
präsentieren**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler stellen Unternehmen der Automatenwirtschaft vor.

Dazu informieren sie sich eigenständig über Unternehmensleitbild, ökonomische und ökologische Zielsetzungen, Arbeitsgebiete und Leistungsschwerpunkte im Unternehmen. Sie analysieren die Organisation und die Arbeitsabläufe in Unternehmen der Automatenwirtschaft, identifizieren und bewerten deren Schnittstellen mit der Umwelt.

Sie bestimmen die unterschiedlichen Zielgruppen der Automatenwirtschaft und setzen sich mit der Notwendigkeit der Anwendung gesetzlicher Vorschriften und Schutzbestimmungen beim Umgang mit ihnen auseinander.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Aufgaben, Rechte und Pflichten der Beteiligten im dualen Ausbildungssystem. Sie entwickeln Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung auch in Bezug auf die eigene persönliche und berufliche Weiterentwicklung.

**Inhalte:**

Präsentationstechnik

Vending-, Ticket-, Bank- und Unterhaltungsautomaten

Arbeitsschutz , Jugendschutz, Datenschutz

mittelbare und unmittelbare Kunden

Suchtgefahren und Suchtprävention

**Lernfeld 2: Waren beschaffen und zusammenstellen**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler planen den Beschaffungsprozess auf der Grundlage warenwirtschaftlicher Daten und der Kenntnis automatengerechter Produkte sowie unter Berücksichtigung ökonomischer, rechtlicher und ökologischer Aspekte.

Sie ermitteln unterschiedliche Bezugsquellen, Konditionen und Preise. Auf der Grundlage der gewonnenen Informationen erstellen sie Anfragen. Sie vergleichen eingehende Angebote und treffen eine begründete Auswahl für einen geeigneten Lieferanten.

Sie prüfen den Wareneingang und reagieren angemessen auf Störungen bei der Erfüllung der Verträge. Sie wenden Kenntnisse über die artgemäße Lagerung der Automatenprodukte an. Dabei kontrollieren sie regelmäßig die Bestände und Lieferungen insbesondere auf Ablauffristen und Verfallsdatum und entsorgen Waren sachgerecht.

Die Schülerinnen und Schüler kommissionieren zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Sie beachten sicherheitsrelevante Aspekte, wenden unterschiedliche Kommissioniermethoden an und berücksichtigen Kommissionierzeiten und -kosten. Sie bewerten die Kommissionierleistung im Hinblick auf Kundenorientierung und andere betriebliche Zielsetzungen und reflektieren Möglichkeiten der Optimierung.

**Inhalte:**

Bezugskalkulation  
Schlechtleistung  
Nicht-rechtzeitige-Lieferung  
Lagerbestandsarten  
Lagerkennziffern

**Lernfeld 3: Automaten befüllen und entleeren**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler prüfen und ergänzen die Waren-/Geldbestände in Automaten und nutzen branchentypische Anwenderprogramme.

Sie befüllen und entleeren Automaten nach Kriterien der Qualitätssicherung und Wirtschaftlichkeit. Abgelaufene Waren entsorgen sie unter Berücksichtigung gesundheitlicher, ökonomischer und ökologischer Aspekte verantwortungsbewusst.

Sie kontrollieren die Funktionsfähigkeit der Automaten und leiten gegebenenfalls Reparaturarbeiten ein.

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden branchenspezifische Zahlungsmittel für unterschiedliche Automaten. Sie setzen innerbetriebliche Vorgaben bezüglich des Wechselgeldes und der Waren um und bereiten entnommenes Geld für den Abtransport durch Geld- und Werttransportunternehmen vor.

In der Kommunikation wenden sie branchenspezifische Fachbegriffe an.

**Inhalte:**

Hygienemaßnahmen  
Qualitätsmanagement  
Manipulationsschutz  
fremdsprachliche Fachbegriffe

**Lernfeld 4: Elektrotechnische Systeme prüfen**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 100 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler kennen Grundsaltungen der Elektrotechnik, stellen diese dar und nutzen sie bei der Prüfung von Funktions- und Wirkungsweise der Automaten. Sie wenden ihre Kenntnisse für die Auswahl elektrischer Betriebsmittel an. Dazu führen sie Berechnungen mit Hilfe von Tabellen und fachspezifischen Formeln durch.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen und schätzen die Gefahren ein, die sich durch den Einsatz der elektrischen Energie für Mensch und Technik ergeben und beherrschen notwendige Schutzmaßnahmen. Sie berechnen die Daten für erforderliche Schutzelemente und wenden die entsprechenden Vorschriften an.

Die Schülerinnen und Schüler wählen die notwendigen Geräte zum Messen und Prüfen elektrischer Betriebsmittel aus und setzen sie ein. Sie entnehmen technische Informationen auch aus fremdsprachlichen Arbeitsunterlagen wie Betriebsanleitungen und wenden die erlernten Fachausdrücke an. Die Schülerinnen und Schüler lesen Schaltpläne und kennen steuerungstechnische Grundsaltungen. Anhand von Signaluntersuchungen prüfen sie die Funktion von Komponenten und erkennen Fehler.

Sie beachten im Rahmen der Systemprüfung Vorschriften des Arbeits- und Umweltschutzes.

**Inhalte:**

elektrische Größen, Zusammenhänge, Darstellungsmöglichkeiten und Berechnungen  
elektrische Messverfahren  
Kabel und Leitungen für die Energie- und Informationsübertragung  
Gefahren durch Überlastung, Kurzschluss und Überspannung  
Tabellen und Formeln  
Stromwirkung auf den Organismus, Sicherheitsregeln, Hilfsmaßnahmen bei Unfällen  
Maßnahmen gegen gefährliche Körperströme nach geltenden Vorschriften  
Recycling

**Lernfeld 5: Kunden beraten und betreuen**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler führen unter Berücksichtigung von Produkt-, Kommunikations- und Verkaufskennnissen kompetent Beratungs- und Verkaufsgespräche zur Zufriedenheit der Kunden und des Unternehmens durch. Sie verinnerlichen Kundenbindung und Kundenorientierung als Leitbild ihres beruflichen Handelns und reflektieren diesbezüglich ihr eigenes Verhalten.

Die Schülerinnen und Schüler beherrschen Techniken zum Erwerb von Kenntnissen über Produkte und Dienstleistungen und deren Umsetzung in eine kundenorientierte Sprache. Unter Berücksichtigung der Kundenansprüche führen sie Verkaufsgespräche. Sie beherrschen wesentliche Elemente und Techniken der Kommunikation und des Verkaufens und zeigen sowohl verbal als auch nonverbal kundenorientiertes Verhalten.

Die Schülerinnen und Schüler erklären Kunden die Funktionen von Automaten, weisen sie in deren Bedienung ein und nutzen dabei auch informationstechnische Systeme.

Die Schülerinnen und Schüler regulieren situationsgerecht Beschwerden und Reklamationen zur Zufriedenheit der Kunden. Dabei berücksichtigen sie auch die Interessen des Unternehmens.

**Inhalte:**

Produktbeschreibung  
Kommunikationsprozess  
Phasen des Verkaufsgesprächs  
Einwandbehandlung  
Verkaufstraining  
Kundenverhalten  
Kundenbeziehungsmanagement

**Lernfeld 6: Automaten aufstellen**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrictwert: 60 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler planen auf der Grundlage von Kundenwünschen teamorientiert die Aufstellung betriebsfertiger Automaten und bereiten deren Montage und Anschluss vor. Dabei berücksichtigen sie technische Rahmenbedingungen, rechtliche Vorgaben sowie Aspekte des Gesundheits- und Arbeitsschutzes und ökologische Vorschriften.

Sie überprüfen Montagebedingungen am Aufstellort und strukturieren den Ablauf von Arbeitsprozessen. Sie bereiten den Einsatz der erforderlichen Hilfsmittel vor und ergreifen Maßnahmen zur Verkehrssicherheit am Aufstellort. Für die Herstellung und Bearbeitung mechanischer Komponenten wählen sie die notwendigen Werkstoffe, Hilfsmittel und Betriebsstoffe aus. Die Schülerinnen und Schüler vollziehen den Arbeitsprozess auf der Grundlage der Arbeitsplanungen und nutzen dabei auch fremdsprachliche Montage- und Betriebsanleitungen. Sie reflektieren und bewerten das Ergebnis des Arbeitsprozesses.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen die angeschlossenen Automaten in Betrieb und führen dabei eine Sicht- und Funktionskontrolle durch. Sie übernehmen die Verantwortung für ihr Arbeitsergebnis.

**Inhalte:**

bau-, straßen-, wege- und gewerberechtliche Vorschriften  
Montageunterlagen der Hersteller  
Ver- und Entsorgungseinrichtungen für Automaten  
Transportmittel, Hebezeuge und Montagehilfen  
Sicherheitsmaßnahmen und deren Prüfung  
Entsorgung und Recycling  
betriebsspezifische Werk-, Hilfs- und Betriebsstoffe  
Fertigungs- und Montagewerkzeuge  
Umgang mit handgeführten Werkzeugen  
Umformtechniken  
mechanische Verbindungen, Verbindungselemente  
Prüf- und Messmittel, Toleranzen

**Lernfeld 7: Automaten warten und Störungen erkennen**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 100 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler stellen die Funktionsfähigkeit von Automaten sicher.

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden Komponenten und Systeme von Automaten nach Aufbau und Funktion. Sie beherrschen Verfahren zur Analyse und Dokumentation von Funktionszusammenhängen, arbeiten mit Blockschaltplänen und erkennen mit deren Hilfe den Signal-, Stoff-, und Energiefluss sowie die grundsätzliche Wirkungsweise der Automaten. Sie lesen Konstruktionszeichnungen und tauschen Komponenten und Betriebsmittel aus. Bei der Untersuchung der technischen Anlagen arbeiten sie als Mitglied eines Teams, entwickeln und reflektieren Lösungen, wenden Vorschriften und Regelwerke an, nutzen technische Unterlagen und fremdsprachliche Fachbegriffe.

Sie erklären die Wirkungsweise von Sensoren und Aktoren und justieren diese. Die Schülerinnen und Schüler nutzen die gerätespezifischen Informationssysteme, schließen Peripheriegeräte an und installieren Software. Sie reinigen Automaten, erkennen Störungen und Qualitätsmängel und machen Vorschläge zu deren Behebung. Sie führen im Team Gespräche über technische Realisierungsmöglichkeiten und begründen ihre entwickelten Lösungen.

Die Schülerinnen und Schüler setzen Wartungspläne um und beherrschen Verfahren zur vorbeugenden Instandhaltung. Sie wenden betriebsinterne und herstellereigene Fehlersuchalgorithmen an. Kunden erklären sie technische Funktionen von Automaten und weisen sie in die Bedienung ein.

**Inhalte:**

Systemparameter  
kundenspezifische Anforderungen  
Montagepläne, Anschlusspläne, Stücklisten  
Einzel- und Baugruppenzeichnungen, Explosionszeichnungen

**Lernfeld 8: Abrechnung durchführen und Automaten-einsatz auswerten**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler rechnen Automaten-einsätze ab und ermitteln die Wirtschaftlichkeit des Einsatzes.

Sie lesen Kassenbestände aus und dokumentieren sie systematisch. Mit Hilfe betrieblicher Aufzeichnungen führen sie einen Soll-Ist-Vergleich der Zahlungsströme sowie technisch und kaufmännisch relevanter Daten durch und veranlassen im Fall von Abweichungen entsprechende Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler führen unter Verwendung aufgabenspezifischer Software Automatenabrechnungen und Kassenabschlüsse durch. Sie dokumentieren in systematischer Form die Geldbewegungen im Unternehmen. Sie beherrschen Verfahren zur statistischen Auswertung von Daten und leiten daraus Entscheidungen für das Unternehmen ab.

Die Schülerinnen und Schüler führen im Rahmen der Kontrolle betrieblicher Prozesse Nachkalkulationen durch und unterbreiten Vorschläge zur Optimierung des Automaten-einsatzes.

**Inhalte:**

Auslesegeräte  
Einnahmen-Ausgabenrechnung  
Renner-Penner-Analyse  
Zahlungssysteme  
kaufmännische Rechenverfahren  
Inventur  
Bestandsbuchungen

**Lernfeld 9: Werben und den Verkauf fördern**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Kundenwünsche und bereiten Maßnahmen für die Kundengewinnung vor.

Sie beschaffen selbstständig Informationen zum Konsumverhalten und Konsumbedarf in ihrer Branche sowie zum Leistungsangebot der Unternehmen. Sie entwickeln auf die Kundenbedürfnisse abgestimmte Verkaufsförderungsmaßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler konzipieren eigenverantwortlich Werbemaßnahmen und berücksichtigen dabei allgemein anerkannte Werbegrundsätze sowie die gesetzlichen Rahmenbedingungen. Sie erstellen einen einfachen Werbeplan. Zur Gestaltung von Werbemitteln nutzen sie auch geeignete Software.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten den Einsatz von Werbemaßnahmen des Unternehmens und kommentieren deren Wirksamkeit. Sie sind sich der Bedeutung ethischer und rechtlicher Grenzen der Werbung bewusst.

**Inhalte:**

Kundenarten

Zielgruppen

mitarbeiterorientierte Verkaufsförderung

endabnehmerorientierte Verkaufsförderung

Werbeziele, Werbearten, Werbeerfolgskontrolle

Streugebiet, Streuzzeit, Streuweg

**Lernfeld 10a: Geschäftsprozesse in der Automatenwirtschaft durchführen und kontrollieren sowie selbstständige Unternehmensführung vorbereiten**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 120 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über das Leistungsspektrum ihres Ausbildungsbetriebes und entwickeln daraus kundenspezifische Angebote für Produkte und Dienstleistungen. Dazu kalkulieren sie Preise und bewerten unterschiedliche Preisstrategien unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten. Sie bereiten den Abschluss branchentypischer Verträge mit Lieferanten und Kunden unter Beachtung rechtlicher und betrieblicher Regelungen vor. Sie informieren Kunden über branchenübliche Zahlungsarten und deren Vor- und Nachteile, erstellen Ausgangsrechnungen und überwachen den Zahlungseingang. Bei Nichtrechtzeitiger-Zahlung ergreifen sie geeignete Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Eingangsrechnungen und nehmen den Zahlungsausgleich vor. Sie erfassen erfolgswirksame Vorgänge auf Ergebniskonten, ermitteln Gewinn oder Verlust. Die gewonnenen Daten nutzen sie neben betrieblichen Kennziffern zur Festlegung der zukünftigen Unternehmensausrichtung. Sie schätzen Chancen und Risiken unternehmerischen Handelns ein.

Die Schülerinnen und Schüler unterstützen die Geschäftsleitung bei Führung und Entwicklung des Unternehmens auch im Hinblick auf ihre persönliche berufliche Perspektive. Sie vergleichen Rechtsformen von Unternehmen, planen Investitionen und wählen geeignete Möglichkeiten zu deren Finanzierung aus. Sie vergleichen und bewerten Kreditarten und Kreditsicherheiten. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über kreditersetzende Maßnahmen.

**Inhalte:**

Vertragsrecht  
Kalkulationsverfahren  
Preis- und Konditionenpolitik  
Zahlungsarten  
Bonitätsprüfung  
Mahnverfahren  
Kosten- und Leistungsrechnung  
Gründungsvoraussetzungen  
Einzelunternehmung, KG, GmbH  
Leasing

**Lernfeld 11a: Marketingprozesse planen, steuern und kontrollieren**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrictwert: 80 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Märkte und Standortbedingungen für Automaten, um den Absatz ihrer Produkte und Dienstleistungen zu gewährleisten und zu fördern. Dabei wenden Sie gebräuchliche Methoden der Marktforschung an und setzen informationstechnische Systeme zur Sammlung und Auswertung von Markt- und Kundendaten ein.

Die Schülerinnen und Schüler formulieren aus den Ergebnissen der Marktforschung Marktprognosen. Sie entwickeln Maßnahmen zur Kundenakquise und Kundenbindung, bereiten Vertriebsstrategien vor und wählen Vertriebswege aus. Auf der Grundlage der Marktdaten und der unternehmerischen Ziele wählen sie für den Kunden geeignete Automaten aus und bieten notwendige Dienstleistungen an.

Die Schülerinnen und Schüler setzen medienwirksame Maßnahmen zur Imagepflege des Unternehmens um. Sie überprüfen regelmäßig die Marketingmaßnahmen auf ihre Wirksamkeit, bewerten und optimieren diese.

**Inhalte:**

Zielgruppenanalyse  
Marktsegmentanalysen  
Portfolioanalysen  
Positionierungsanalysen  
Kundenpräferenzen

**Lernfeld 12a: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler führen personalwirtschaftliche Aufgaben unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen verantwortlich durch.

Zur Sicherstellung der Leistungsfähigkeit des Unternehmens analysieren sie Mitarbeiterbestand und -struktur und wirken bei der Personalbedarfsermittlung und -beschaffung mit. Sie wenden unterschiedliche Instrumente der internen und externen Personalbeschaffung an und stellen Kriterien zur Bewerberauswahl zusammen. Bei der Personaleinsatzplanung wirken sie mit und führen neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in das Unternehmen ein.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Bedeutung von Arbeitsverträgen für die Begründung eines Arbeitsverhältnisses, dessen Rahmenbedingungen und dessen Beendigung. Sie erstellen und erläutern Lohn- und Gehaltsabrechnungen.

Die Schülerinnen und Schüler wenden Möglichkeiten der Mitarbeiterführung situationsgerecht an. Sie nutzen die Instrumente der betrieblichen Personalentwicklung zur Qualitätssicherung im Unternehmen und zur eigenen Weiterentwicklung.

**Inhalte:**

Stellenbeschreibung  
Tarifvertrag und Betriebsvereinbarungen  
Mitbestimmung  
Sozialversicherungen  
Datenschutz  
Konfliktmanagement  
Mitarbeitergespräch

**Lernfeld 10b: Automaten installieren und in Betrieb nehmen sowie selbstständige Unternehmensführung vorbereiten**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 120 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler konfigurieren Automaten nach Kundenwünschen betriebsfertig. Sie führen eine erste Inbetriebnahme durch und dokumentieren Gesamt- und Teilfunktionen von Automaten einschließlich ihrer Schutzeinrichtungen. Dazu entnehmen sie Informationen aus technischen Unterlagen, bereiten diese textlich und grafisch auf und präsentieren diese.

Sie erklären den Einfluss von Komponenten auf das Gesamtsystem, überprüfen anhand von Schnittstellenuntersuchungen deren Funktion und wenden die dafür erforderlichen Messverfahren an. Sie verbinden Baugruppen und Geräte mit unterschiedlichen Anschlusstechniken und konfigurieren diese. Sie wählen Leitungen und Verlegesysteme aus, richten diese zu und stellen Anschlüsse her. Sie prüfen Sicherheitseinrichtungen und Betriebsmittel, stellen diese ein und überprüfen die Wirksamkeit von Schutzmaßnahmen. Dabei beachten sie die Vorschriften der elektromagnetischen Verträglichkeit, der technischen Regelwerke sowie des Gesundheits- und Arbeitsschutzes. Sie kontrollieren Sensoren, Verarbeitungseinheiten und Aktoren, überprüfen Systemparameter und stellen sie ein.

Die Schülerinnen und Schüler denken in unternehmerischen Zusammenhängen und schätzen Chancen und Risiken unternehmerischen Handelns ein. Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei Führung und Entwicklung des Unternehmens auch im Hinblick auf ihre persönliche berufliche Perspektive. Sie vergleichen Rechtsformen von Unternehmen und unterscheiden diese anhand ausgewählter Kriterien. Sie planen Investitionen und wählen geeignete Möglichkeiten der Finanzierung aus. Sie vergleichen und bewerten Kreditarten und Kreditsicherheiten. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über krediteretzende Maßnahmen.

**Inhalte:**

Wirkungs- und Funktionspläne, Betriebs- und Bedienungsanleitungen  
Kommunikationstechniken, Kundenanforderungen  
Steuerungen, Regelungen  
Inbetriebnahmeprotokoll  
Schutzarten, Schutzeinrichtungen, Schutzmaßnahmen ortsfester und ortsveränderlicher Betriebsmittel  
persönliche Schutzausrüstung, UVV, VDE-Vorschriften  
Verbindungstechniken  
Signalparameter  
Hard- und Softwareinstallation, Datenprotokolle  
Gründungsvoraussetzungen  
Einzelunternehmung, KG, GmbH  
Leasing

**Lernfeld 11b: Automaten instand halten**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler stellen die Betriebsbereitschaft der Automaten sicher und tauschen im Bedarfsfall mechatronische Verschleißteile und Baugruppen aus. Dazu nutzen sie technische Unterlagen von Baugruppen und Geräten.

Die Schülerinnen und Schüler demontieren oder montieren Baugruppen und Bauteile im Bedarfsfall auch beim Kunden, tauschen oder ändern mechanische und elektrische Verschleißteile. Dabei bearbeiten sie Bauteile manuell und maschinell. Sie führen eine systematische Fehlersuche durch, stellen Störungsursachen fest, analysieren und beseitigen die Störungen. Sie wenden Prüfpläne an, wählen Prüfarten aus und setzen gezielt Prüfmittel ein. Für die Instandhaltungsarbeiten nutzen sie Diagnose- und Wartungssysteme. Sie interpretieren die Funktions- und Fehlerprotokolle.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Automaten wieder in Betrieb, stellen Systemparameter ein und führen Funktionsprüfungen durch. Sie dokumentieren die durchgeführten Instandhaltungsmaßnahmen.

Sie planen die Einweisung von Betriebs- und Bedienungspersonal in die Anlage und führen diese durch. Dabei berücksichtigen sie die Grundsätze zur Gestaltung der Kundenbeziehungen und die Marketingstrategien ihres Unternehmens.

**Inhalte:**

elektrische Pläne, Funktions-, Aufbau- und Anschlusspläne  
ausgewählte Verfahren des maschinellen Spanens  
Fehlersuchalgorithmen  
Fehlermöglichkeitsanalyse  
Ferndiagnose  
Datenprotokolle  
branchenübliche Protokolle, Dokumentationsgeräte

**Lernfeld 12b: Informations- und Kommunikationssysteme für Automaten konfigurieren und anwenden**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler stellen die Datenkommunikation von Automaten sicher.

Unter Berücksichtigung von Funktion, Leistung, Einsatzgebiet, Kompatibilität und Wirtschaftlichkeit wählen die Schülerinnen und Schüler Softwarekomponenten aus, testen sie und passen sie an. Zur Aktualisierung führen sie Versionswechsel von Software durch.

Die Schülerinnen und Schüler installieren und konfigurieren Betriebssysteme und Anwendungsprogramme. Sie integrieren informationstechnische Systeme in bestehende interne und externe Netzwerke und führen die dazu notwendigen Konfigurationen durch. Sie stellen die Übertragung der Daten sowie die Funktionstüchtigkeit von Netzwerken sicher und beheben eventuell auftretende Störungen.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln digitale und analoge Prüf- und Messdaten und werten diese situationsgerecht aus. Zur Prüfung von Hardwarekomponenten nutzen sie Testprogramme. Sie tauschen defekte Komponenten aus.

Sie dokumentieren Hard- und Softwareänderungen. Dazu setzen sie Software zur Textgestaltung, Tabellenerstellung und grafischen Darstellung ein.

**Inhalte:**

Schichtenmodell, Netzwerktopologie  
lokale und globale Netzwerke, Bussysteme, Datenübertragungsprotokolle  
Schnittstellen  
Gateway, Switch, Router  
Datenschutzsysteme  
Datensicherung  
Netzwerksicherheit  
Branchen- und Standardsoftware

Liste der Entsprechungen  
zwischen  
**dem Rahmenlehrplan für die Berufsschule  
und dem Ausbildungsrahmenplan für den Betrieb**  
**in den Ausbildungsberufen  
Automatenfachmann/Automatenfachfrau  
Fachkraft für Automaten-service**

Die Liste der Entsprechungen dokumentiert die Abstimmung der Lerninhalte zwischen den Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb.

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden ihre Kompetenzen an den beiden Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb erwerben. Hierfür existieren unterschiedliche rechtliche Vorschriften:

- Der Lehrplan in der Berufsschule richtet sich nach dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz.
- Die Vermittlung im Betrieb geschieht auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans, der Bestandteil der Ausbildungsordnung ist.

Beide Pläne wurden in einem zwischen der Bundesregierung und der Kultusministerkonferenz gemeinsam entwickelten Verfahren zur Abstimmung von Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen im Bereich der beruflichen Bildung ("Gemeinsames Ergebnisprotokoll") von sachkundigen Lehrerinnen und Lehrern sowie Ausbilderinnen und Ausbildern in ständiger Abstimmung zueinander erstellt.

In der folgenden Liste der Entsprechungen sind die Lernfelder des Rahmenlehrplans den Positionen des Ausbildungsrahmenplans so zugeordnet, dass die zeitliche und sachliche Abstimmung deutlich wird. Sie kann somit ein Hilfsmittel sein, um die Kooperation der Lernorte vor Ort zu verbessern und zu intensivieren.

**Entsprechungsliste für die Berufsausbildung  
zur Fachkraft für Automatenervice (2-jährig) und Automatenfachmann / Automatenfachfrau (3-jährig)**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Ausbildungsrahmenplanentwurf				Rahmenlehrplanentwurf			
		Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr in Wochen			Schuljahr			Lernfeld
			1.	2.	3.	1.	2.	3.	
1	2	3	4			5			6
<b>Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>									
1	Automatenservice	a) Automaten nach Aufbau, Funktion und Art ihrer Dienstleistung unterscheiden b) Zahlungssysteme unterscheiden, Zahlungsmittel übernehmen c) Waren übernehmen, auf Vollständigkeit, Vollzähligkeit und Unversehrtheit kontrollieren, bei Abweichungen Maßnahmen veranlassen d) Füllstände prüfen, Automaten bedarfsgerecht befüllen und leeren e) Sicht- und Funktionskontrolle an Automaten durchführen f) Handbücher und Bedienungshinweise nutzen g) Reinigungs- und Wartungsarbeiten durchführen	18			X			1
						X			3
						X			2
						X			3
						X			3
						X			3

		Ausbildungsrahmenplanentwurf				Rahmenlehrplanentwurf			
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr in Wochen			Schuljahr			Lernfeld
			1.	2.	3.	1.	2.	3.	
1	2	3	4			5			6
		h) Störungen, Qualitätsmängel und deren Ursachen erkennen, vor Ort beheben und dokumentieren i) Maßnahmen zum Manipulationsschutz ergreifen j) Explosionszeichnungen, Funktions-, Aufbau- und Anschlusspläne sowie Blockschaltbilder lesen und 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 n) Kunden die Funktion von Automaten erklären und sie in die Bedienung einweisen		19			X		7
							X		7
							X		7
							X		6
							X		6
							X		5
2	Technische Kommunikation	a) Informationssysteme nutzen, Software einsetzen, Peripheriegeräte anschließen, Daten eingeben, sichern und pflegen, b) Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten	3			X			4
						X			4
		c) digitale und analoge Prüf- und Messdaten lesen und auswerten d) Protokolle und Berichte anfertigen		4		X			7
						X			7

		Ausbildungsrahmenplanentwurf				Rahmenlehrplanentwurf			
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr in Wochen			Schuljahr			Lernfeld
			1.	2.	3.	1.	2.	3.	
1	2	3	4			5			6
3	Warenbewirtschaftung	a) automatengerechte Produkte unterscheiden	14			X			2
		b) Bedarf an Waren und Ersatzteilen ermitteln und nach Verwendungszwecken zusammenstellen				X			2
		c) Warenbestände und Warenzustand prüfen, Ablaufristen berücksichtigen, Fehlbestände ergänzen				X			2
		d) Waren und Ersatzteile lagern, abrufen und rückführen				X			2
4	Abrechnungen und Auswertungen von Automatenaufstellplätzen	a) Kassenbestände auslesen und dokumentieren, Zahlungsmittel prüfen, Soll-Ist-Vergleich durchführen, bei Abweichungen Maßnahmen veranlassen	6			X			3
		b) Automatenabrechnungen und Kassenabschlüsse durchführen					X		8
		c) Geldbewegungen dokumentieren					X		8
		d) Statistiken und betriebliche Kennziffern auswerten				12	X		8
		e) Automateinsätze bewerten, Nachkalkulationen durchführen, Schlussfolgerungen ableiten und Optimierungen vorschlagen					X		8
5	Verkaufsförderung	a) Maßnahmen zur Kundenbindung und zur Kundengewinnung umsetzen	10			X			9
		b) über Leistungsangebote informieren, Kundenwünsche ermitteln				X			9
		c) Verbesserungen des Leistungsangebotes vorschlagen				X			9
		d) Informations- und Beratungsgespräche führen				X			8
		e) Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten				X			8
		f) Werbeaktionen umsetzen				X			8

	Ausbildungsrahmenplanentwurf					Rahmenlehrplanentwurf			
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr in Wochen			Schuljahr			Lernfeld
			1.	2.	3.	1.	2.	3.	
1	2	3	4			5			6
6	Rechtliche Rahmenbedingungen für die Automatenwirtschaft	a) Sicherheitsbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften umsetzen				X			1
		b) Einhaltung jugendschutzrechtlicher Bestimmungen kontrollieren	5			X			1
		c) Einhaltung hygienerechtlicher Bestimmungen kontrollieren				X			3
		d) datenschutzrechtliche Bestimmungen beachten				X			3
		e) gewerbe- und steuerrechtliche Vorschriften beachten		3			X		6
		f) bau-, straßen-, und wegerechtliche Vorschriften bei der Automatenaufstellung einhalten					X		6
<b>Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen (Automatenfachmann)</b>									

		Ausbildungsrahmenplanentwurf				Rahmenlehrplanentwurf			
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr in Wochen			Schuljahr			Lernfeld
			1.	2.	3.	1.	2.	3.	
1	2	3	4			5			6
1	Kaufmännische Geschäftsprozesse in der Automatenwirtschaft	a) Preise kalkulieren und gestalten, Reparatur- und Serviceleistungen planen, anbieten und organisieren			24			X	10a
		b) Standortkalkulation erstellen, Standortinvestitionen planen						X	10a
		c) Bonitätsprüfungen durchführen						X	10a
		d) Finanzierungsarten auswählen, Finanzierungskosten ermitteln						X	10a
		e) Verträge vorbereiten und allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden						X	10a
		f) Rechnungen erstellen, Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten						X	10a
		g) Eingangrechnungen bearbeiten						X	10a
		h) Geschäftsvorgänge buchen						X	10a
		i) Kosten und Erlöse ermitteln und analysieren, betriebliche Erfolgsrechnungen vorbereiten						X	10a
		j) Statistiken erstellen und auswerten, Daten für kaufmännische Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben aufbereiten						X	10a
		k) vorbereitende Arbeiten für Abschlüsse durchführen						X	10a
2	Installation und Inbetriebnahme von Automaten	a) Bauteile und Werkstoffe, insbesondere aus Kunststoff und Metall, manuell und maschinell bearbeiten			24			X	10b
		b) elektrische Betriebsmittel unter Beachtung ihrer mechanischen und elektrischen Sicherheit auswählen						X	10b
		c) Automaten nachrüsten, demontieren und montieren, Funktionsfähigkeit herstellen, elektromagnetische Verträglichkeit beachten						X	10b



		Ausbildungsrahmenplanentwurf				Rahmenlehrplanentwurf			
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr in Wochen			Schuljahr			Lernfeld
			1.	2.	3.	1.	2.	3.	
1	2	3	4			5			6
		p) Automaten in Betrieb nehmen						X	11b
		q) Funktionsfähigkeit und Betriebsbereitschaft von Automaten sicherstellen und dokumentieren						X	11b
		r) Datenprotokolle interpretieren						X	11b
3	Marketing	a) Standort- und Marktanalysen durchführen						X	11a
		b) Automaten nach Standortgesichtspunkten auswählen			13			X	11a
		c) Maßnahmen zur Kundengewinnung und Kundenbindung entwickeln und umsetzen						X	11a
		d) Vertriebsstrategien entwickeln, Vertriebswege auswählen						X	11a
		e) Werbemaßnahmen einschließlich Erfolgskontrollen durchführen						X	11a
		f) Presse- und Öffentlichkeitsarbeiten durchführen						X	11a
4	Personalwirtschaft	a) Personalplanung durchführen						X	12a
		b) Instrumente der Personalbeschaffung und –auswahl anwenden						X	12a
		c) Vorgänge der Personalverwaltung auch in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen unter Beachtung arbeits- und tarifrechtlicher Bestimmungen bearbeiten			13			X	12a
		d) Personaleinsatz planen						X	12a
		e) Personalentwicklungsmaßnahmen planen und umsetzen						X	12a
		f) Entgeltabrechnungen vorbereiten						X	12a

	Ausbildungsrahmenplanentwurf					Rahmenlehrplanentwurf			
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr in Wochen			Schuljahr			Lernfeld
			1.	2.	3.	1.	2.	3.	
1	2	3	4			5			6
5	Instandhaltung von Automaten	a) mechatronische Verschleißteile austauschen b) Baugruppen und -teile demontieren, instand setzen und montieren c) Schaltungsunterlagen von Baugruppen und Geräten lesen und anwenden d) elektrische Pläne, Funktions-, Aufbau- und Anschlusspläne lesen und anwenden e) Bauteile austauschen und nacharbeiten f) systematische Fehlersuche durchführen g) Störungsursachen feststellen und analysieren, Störungen beseitigen h) Prüfarten, Prüfmittel und Prüfpläne auswählen und anwenden i) Diagnose- und Wartungssysteme nutzen j) mechatronische Systeme in Betrieb nehmen k) Funktionsprüfungen durchführen l) Systemparameter bei der Inbetriebnahme ermitteln, mit vorgegebenen Werten vergleichen und einstellen m) Instandhaltungsmaßnahmen dokumentieren			13			X	11b
								X	11b
								X	11b
								X	11b
								X	11b
								X	11b
								X	11b
								X	11b
								X	11b
								X	11b
								X	11b

	Ausbildungsrahmenplanentwurf					Rahmenlehrplanentwurf			
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr in Wochen			Schuljahr			Lernfeld
			1.	2.	3.	1.	2.	3.	
1	2	3	4			5			6
6	Informations- und Kommunikationstechnik für Automaten	a) Softwarekomponenten auswählen, installieren, testen und anpassen b) Versionswechsel von Software durchführen c) Betriebssysteme und Anwendungsprogramme installieren und konfigurieren d) IT-Systeme in Netzwerke einbinden e) Datenübertragung und Netzwerke prüfen, Störungen beheben f) Testprogramme einsetzen, Hardwarekomponenten auswählen, prüfen und austauschen g) Kompatibilität von Hardwarekomponenten sowie Systemvoraussetzungen für Software prüfen h) digitale und analoge Prüf- und Messdaten ermitteln und auswerten i) Hard- und Softwareänderungen dokumentieren			13			X	12b
								X	12b
								X	12b
								X	12b
								X	12b
								X	12b
								X	12b
								X	12b
<b>Abschnitt C: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>									

		Ausbildungsrahmenplanentwurf				Rahmenlehrplanentwurf			
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr in Wochen			Schuljahr			Lernfeld
			1.	2.	3.	1.	2.	3.	
1	2	3	4			5			6
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären 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 ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln			WISO			
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln			WISO			
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen	Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln			WISO			

		Ausbildungsrahmenplanentwurf				Rahmenlehrplanentwurf			
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr in Wochen			Schuljahr			Lernfeld
			1.	2.	3.	1.	2.	3.	
1	2	3	4			5			6
4	Umweltschutz	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; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<b>Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln</b>			<b>WISO</b>			
5	Arbeitsorganisation, Kommunikation, Qualitätssicherung	a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten b) betriebliche Prozessabläufe beurteilen und planen c) Termine planen und kontrollieren d) Arbeitsvorgänge im eigenen Arbeitsbereich analysieren und Maßnahmen zur Verbesserung einleiten e) Fehler und Qualitätsmängel feststellen und Maßnahmen zu ihrer Beseitigung einleiten	6			X			1
						X			3
		f) Ursachen von Fehlern und Qualitätsmängeln systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren g) Kommunikationstechniken anwenden h) Standardsoftware anwenden, Daten eingeben, sichern und pflegen i) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	4				X		7
							X		7
							X		7
<b>Nur Automatenfachmann</b>									

	Ausbildungsrahmenplanentwurf					Rahmenlehrplanentwurf			
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr in Wochen			Schuljahr			Lernfeld
			1.	2.	3.	1.	2.	3.	
1	2	3	4			5			6
6	Unternehmerische Selbstständigkeit	a) Selbstständigkeit 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, Rechtsformen unterscheiden			2			X	10a
								X	10a
								X	10a