



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Automatenfachmann und Automatenfachfrau

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 26.03.2015)

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Taubenstraße 10 · 10117 Berlin
Postfach 11 03 42 · 10833 Berlin
Tel.: 030 25418-499

Graurheindorfer Straße 157 · 53117 Bonn
Postfach 22 40 · 53012 Bonn
Tel.: 0228 501-0

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder beschlossen worden und mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Energie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Niveau des Hauptschulabschlusses bzw. vergleichbarer Abschlüsse auf. Er enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Der Rahmenlehrplan beschreibt berufsbezogene Mindestanforderungen im Hinblick auf die zu erwerbenden Abschlüsse.

Die Ausbildungsordnung des Bundes und der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz sowie die Lehrpläne der Länder für den berufsübergreifenden Lernbereich regeln die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung. Auf diesen Grundlagen erwerben die Schüler und Schülerinnen den Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie den Abschluss der Berufsschule.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass die Vorgaben des Rahmenlehrplanes zur fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleiben.

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, der auf der Grundlage der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.03.2015) agiert. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen und hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufsbezogene und berufsübergreifende Handlungskompetenz zu vermitteln. Damit werden die Schüler und Schülerinnen zur Erfüllung der spezifischen Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer und ökologischer Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt. Das schließt die Förderung der Kompetenzen der jungen Menschen

- zur persönlichen und strukturellen Reflexion,
- zum lebensbegleitenden Lernen,
- zur beruflichen sowie individuellen Flexibilität und Mobilität im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas

ein.

Der Unterricht der Berufsschule basiert auf den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln. Darüber hinaus gelten die für die Berufsschule erlassenen Regelungen und Schulgesetze der Länder.

Um ihren Bildungsauftrag zu erfüllen, muss die Berufsschule ein differenziertes Bildungsangebot gewährleisten, das

- in didaktischen Planungen für das Schuljahr mit der betrieblichen Ausbildung abgestimmte handlungsorientierte Lernarrangements entwickelt,
- einen inklusiven Unterricht mit entsprechender individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten und Begabungen aller Schüler und Schülerinnen ermöglicht,
- für Gesunderhaltung sowie spezifische Unfallgefahren in Beruf, für Privatleben und Gesellschaft sensibilisiert,
- Perspektiven unterschiedlicher Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit aufzeigt, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen,
- an den relevanten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Ergebnissen im Hinblick auf Kompetenzentwicklung und Kompetenzfeststellung ausgerichtet ist.

Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz zu fördern. Handlungskompetenz wird 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, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Selbstkompetenz¹

Bereitschaft und Fähigkeit, 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

Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind immanenter Bestandteil von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Methodenkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, 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.

¹ Der Begriff „Selbstkompetenz“ ersetzt den bisher verwendeten Begriff „Humankompetenz“. Er berücksichtigt stärker den spezifischen Bildungsauftrag der Berufsschule und greift die Systematisierung des DQR auf.

Teil III Didaktische Grundsätze

Um dem Bildungsauftrag der Berufsschule zu entsprechen werden die jungen Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule zielt auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Mit der didaktisch begründeten praktischen Umsetzung - zumindest aber der gedanklichen Durchdringung - aller Phasen einer beruflichen Handlung in Lernsituationen wird dabei Lernen in und aus der Arbeit vollzogen.

Handlungsorientierter Unterricht im Rahmen der Lernfeldkonzeption orientiert sich prioritär an handlungssystematischen Strukturen und stellt gegenüber vorrangig fachsystematischem Unterricht eine veränderte Perspektive dar. Nach lerntheoretischen und didaktischen Erkenntnissen sind bei der Planung und Umsetzung handlungsorientierten Unterrichts in Lernsituationen folgende Orientierungspunkte zu berücksichtigen:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind.
- Lernen vollzieht sich in vollständigen Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.
- Handlungen fördern das ganzheitliche Erfassen der beruflichen Wirklichkeit, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte.
- Handlungen greifen die Erfahrungen der Lernenden auf und reflektieren sie in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen.
- Handlungen berücksichtigen auch soziale Prozesse, zum Beispiel die Interessenerklärung oder die Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Automatenfachmann und zur Automatenfachfrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Automatenfachmann und zur Automatenfachfrau (Automatenfachmannausbildungsverordnung) vom 01.07.2015 (BGBl. I S. 1075) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Automaten-Service und Automatenfachmann/Automatenfachfrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 08.11.2007) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Die für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde erforderlichen Kompetenzen werden auf der Grundlage der „Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.05.2008) vermittelt.

In Ergänzung des Berufsbildes (Bundesinstitut für Berufsbildung unter <http://www.bibb.de>) sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

Automatenfachleute sind in Herstellung, Vertrieb, Service und Verwaltung von Unternehmen der Waren-, Getränke- und Verpflegungs-, Geld-, Bank-, Ticket-, 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, auch im Hinblick auf die betrieblichen Maßnahmen zur Suchtprävention. In der Kommunikation mit dem Kunden spielen ein Zuwachs an interkultureller Kompetenz und die Auseinandersetzung mit dem Thema Inklusion eine zunehmend wichtige Rolle.

Der Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Automatenfachmann und zur Automatenfachfrau baut auf einem einheitlichen Berufsbild in den ersten beiden Ausbildungsjahren auf. Im gesamten dritten Ausbildungsjahr wird zwischen den Fachrichtungen Automatenmechanik (M) und Automatendienstleistung (D) differenziert. Die Fachrichtung *Automatenmechanik* ist schwerpunktmäßig mit Prüf- und Messverfahren, dem Zurichten elektrischer Leitungen und Verlegesysteme, mit Instandhaltungsmaßnahmen und der Einbindung von IT-Systemen in Netzwerke befasst. In der Fachrichtung *Automatendienstleistung* liegen die Schwerpunkte in der Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern, der Durchführung von Marketingmaßnahmen, der Personalverwaltung und der Abwicklung kaufmännischer Geschäftsprozesse.

Darüber hinaus sieht die Ausbildungsordnung für die Fachrichtung Automatendienstleistung die Wahlqualifikationen *Kaufmännische Geschäftsprozesse* und *Kundenbetreuung* vor. Der Kompetenzerwerb in diesen Bereichen ist in die Lernfelder integriert, die im Zusammenhang mit vollständigen beruflichen Handlungen bedeutsam sind.

Der sichere und zielgerichtete Umgang mit berufsrelevanter Datenverarbeitungs- und Kommunikationstechnologie sowie mit fremdsprachigen Texten ist eine wichtige Voraussetzung für die Ausübung des Berufs. Der Erwerb von Fremdsprachenkompetenz ist daher integrierter Bestandteil der Lernfelder.

Die Lernfelder des Rahmenlehrplans beziehen sich auf berufliche Aufgabenstellungen aus den in der folgenden Tabelle genannten Handlungsfeldern. Sie sind aufbauend strukturiert,

um sich in den Ausbildungsjahren spiralcurricular nach dem Grad an Variabilität, Komplexität, Selbstständigkeit und Verantwortung zu entwickeln. Die Kompetenzen beschreiben den Zustand am Ende des Lernprozesses und stellen den Mindestumfang dar. Inhalte sind in Kursivschrift nur dann aufgeführt, wenn sie die in den Zielformulierungen beschriebenen Kompetenzen konkretisieren oder einschränken.

Ausbildungsjahr Handlungsfelder	1	2	3M	3D
Automaten aufstellen	LF 2: Branchenspezifische Automaten auswählen	LF 6: Automaten aufstellen	LF 12M: Informations- und Kommunikationssysteme für Automaten sichern	
Automaten in Betrieb nehmen	LF 3: Automaten erstmalig in Betrieb nehmen		LF 15M: Automatenverbund aufstellen	
Automaten bewirtschaften	LF 4: Waren bereitstellen	LF 7: Grundeinstellungen vornehmen		LF 12D: Vertragsstörungen beheben
Automaten warten		LF 8: Wartung durchführen	LF 13M: Wartungssysteme nutzen	
Automaten reparieren	LF 5: Elektrotechnische Systeme prüfen	LF 9: Sicherheitseinrichtungen prüfen	LF 14M: Betriebsbereitschaft von Automaten und Anlagen gewährleisten	
Mit Kunden umgehen		LF 10: Kunden betreuen		LF 13D: Marketingmaßnahmen durchführen
Marketingmaßnahmen durchführen				LF 14D: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
Als Unternehmer handeln	LF 1: Betriebliche Zusammenhänge darstellen und bewerten	LF 11: Automatenaufstellplätze auswerten		

Die Ausbildungsstruktur gliedert sich in zwei Ausbildungsabschnitte jeweils vor und nach Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung. Aufgrund der Prüfungsrelevanz von Teil 1 der Abschluss- und Gesellenprüfung sind die Lernfelder 1 bis 11 soweit zu unterrichten, wie sie den Tätigkeiten des Ausbildungsrahmenplans der ersten drei Ausbildungshalbjahre entsprechen.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Automatenfachmann und Automatenfachfrau				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Nr.				
1	Betriebliche Zusammenhänge darstellen und bewerten	40		
2	Branchenspezifische Automaten auswählen	40		
3	Automaten erstmalig in Betrieb nehmen	40		
4	Waren bereitstellen	80		
5	Elektrotechnische Systeme prüfen	80		
6	Automaten aufstellen		80	
7	Grundeinstellungen vornehmen		40	
8	Wartung durchführen		40	
9	Sicherheitseinrichtungen prüfen		40	
10	Kunden betreuen		40	
11	Automatenaufstellplätze auswerten		40	
	Fachrichtung Automatenmechatronik			
12M	Informations- und Kommunikationssysteme für Automaten sichern			80
13M	Wartungssysteme nutzen			80
14M	Betriebsbereitschaft von Automaten und Anlagen gewährleisten			80
15M	Automatenverbund aufstellen			40
	Fachrichtung Automatendienstleistung			
12D	Vertragsstörungen beheben			80
13D	Marketingmaßnahmen durchführen			100
14D	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen			100
Summen: insgesamt 840 Stunden		280	280	280

Lernfeld 1: Betriebliche Zusammenhänge darstellen und bewerten

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihren Beruf, den Ausbildungsbetrieb sowie betriebliche Zusammenhänge zu bewerten und zu präsentieren.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über ihren Ausbildungsbetrieb im Hinblick auf das Unternehmensleitbild, die ökonomische, ökologische und soziale Zielsetzung sowie die sächliche und personelle Ausstattung. Sie unterscheiden und analysieren typische Rechtsformen von Unternehmen der Automatenwirtschaft, verschaffen sich einen Überblick über die bisherige Entwicklung in der Automatenwirtschaft und analysieren Tendenzen und Prognosen für diese Branche.

Die Schülerinnen und Schüler **klären** ihre Rolle im dualen Ausbildungssystem (*Zustandekommen und Auflösung eines Ausbildungsvertrages, Rechte, Pflichten*) und informieren sich über die sie betreffenden rechtlichen Grundlagen (*Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Tarifrecht, Mitbestimmungsrechte*). Sie machen sich mit der Organisation und den Abläufen in den Ausbildungsbetrieben vertraut und ordnen ihre betrieblichen Handlungsmöglichkeiten (*Vollmachten*) ein. Im Hinblick auf ihre berufliche Entwicklung verschaffen sie sich einen Überblick über die Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Schülerinnen und Schüler **entwickeln** Kriterien für die Bewertung ihrer Ausbildung, die Einflüsse des Ausbildungsbetriebes auf die eigenen beruflichen Möglichkeiten und die Auswirkungen der Automatenbranche auf die Gesellschaft.

Ihre Ergebnisse **dokumentieren** und **präsentieren** sie mit unterschiedlichen Medien. Sie beurteilen die Präsentationen in wertschätzender Weise und ordnen Rückmeldungen als Unterstützung ein.

Lernfeld 2: Branchenspezifische Automaten auswählen

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Automaten im Hinblick auf unterschiedliche Anforderungen auszuwählen.

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über branchenspezifische Automaten (*Ausstattung*) und deren Sortiment. Sie **analysieren** den Automateinsatz unter verschiedenen Gesichtspunkten (*ökologisch, ökonomischen, sozialen, ethischen*).

Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** die Aufstellung ausgewählter Automaten unter Berücksichtigung des Arbeits- und Gesundheitsschutz (*Schutzkleidung, Standfestigkeit*) **vor**. Sie treffen Vorkehrungen bezüglich möglicher Gefahren, die durch die technische Ausstattung (*Druckbehälter, Brühgruppe*) und die Automatenaufstellung ausgehen können. Dabei sind sie sich der Vor- und Nachteile der verschiedenen Automaten bewusst und machen sich ein Bild über die erforderlichen *Voraussetzungen* für deren Aufstellung (*Infrastruktur, Statik, Raumgeometrie*).

Die Schülerinnen und Schüler **dokumentieren** ihre Ergebnisse (*Stückliste, Grundriss, Arbeitsplan*).

Sie **präsentieren** ihre Überlegungen dem Auftraggeber und beziehen dazu Stellung. Den auf diese Art und Weise systematisierten Arbeitsablauf übertragen sie auf neue Situationen.

Lernfeld 3: Automaten erstmalig in Betrieb nehmen**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Automaten erstmalig in Betrieb zu nehmen und Kunden einzuweisen.**

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** über den Funktionsumfang, die Bedienung (*Technikermodus, Benutzermodus*) und Befüllung der Automaten (*Waren, Mengen*) **kundig**. Sie sondieren die Voraussetzungen für die Inbetriebnahme (*Strom, Wasser, Kommunikationsnetze*).

Sie **planen** die Inbetriebnahme des Automaten (*Erstreinigung, Grundeinstellung, Transportsicherung, Gerätedaten, Wechselgeld*) und wählen die benötigten Produkte aus (*Erstbefüllung*).

Die Schülerinnen und Schüler **schließen** die Automaten **an**, befüllen diese und nehmen sie erstmalig in Betrieb. Bei fehlerhafter Funktion schließen sie einen technischen Defekt aus und überprüfen ihr Vorgehen.

Die Schülerinnen und Schüler leiten unter Zuhilfenahme der auch fremdsprachigen Betriebsanleitung des Automaten kurze Bedienungsanleitungen für den Kunden ab. Sie weisen den Kunden ein und geben Hinweise für den Notfall.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** ihr Vorgehen und werden sich der Qualitätskriterien bei unterschiedlichen Automaten bewusst.

Lernfeld 4: Waren bereitstellen**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Waren zu beschaffen und die Lagerung von Waren zu organisieren.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** typische Produkte, die in den unterschiedlichen Branchen der Automatenwirtschaft (*Vending, Geldgewinnspiel*) zum Einsatz kommen sowie den Bedarf an Produkten. Hierzu nutzen sie die eigenen Erfahrungen aus dem Ausbildungsbetrieb. Sie informieren sich über Herkunft, Verarbeitung, Eigenschaften und Lagerung der Waren (*Kaffeespezialitäten*) und grenzen die verderblichen Waren von den übrigen Waren ab.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren sich** über Inventurarten und -verfahren (*körperliche Inventur, Buchinventur, Stichtagsinventur*), um den aktuellen Warenbestand festzustellen.

Sie **planen** die Warenbeschaffung (*optimale Bestellmenge*) unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedingungen (*Lager, Liquidität*), der Liefer- und Absatzbedingungen (*Menge, Preis*) sowie der Wareneigenschaften (*Kühlkette, Mindesthaltbarkeitsdatum*). Sie nutzen verschiedene Informations- und Kommunikationsquellen. Die Schülerinnen und Schüler entwerfen ein Konzept für die Lagerung der Waren (*First in - First out*). Dabei beachten sie das ökonomische Prinzip, ökologische Gesichtspunkte (*fairer Handel, Recycling, nachhaltige Produktion*) und Grundlagen der Hygiene (*Hazard Analysis and Critical Control Points*).

Sie **führen** die Inventur **durch**, ermitteln Lagerkennziffern (*Höchstbestand, Mindestbestand, Meldebestand, durchschnittlicher Lagerbestand, Umschlagshäufigkeit, durchschnittliche Lagerdauer*) und stellen das Inventar auf. Auf der Grundlage der gewonnenen Informationen verfassen sie eine Anfrage zur Beschaffung von Waren. Die Schülerinnen und Schüler vergleichen eingehende Angebote (*qualitativ, quantitativ*) und treffen eine begründete Auswahl für die Bestellung.

Die Schülerinnen und Schülern **reflektieren** Warenbeschaffung und Warenlagerung und knüpfen Zusammenhänge. Sie beurteilen die Wirtschaftlichkeit und vergleichen die Werte mit denen des Vorjahres und den Branchenkennzahlen. Sie diskutieren die Branchenwerte sowie Möglichkeiten und Notwendigkeiten der Veränderung.

Lernfeld 5: Elektrotechnische Systeme prüfen**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, elektrotechnische Systeme zu prüfen und fehlerhafte Baugruppen zu identifizieren.**

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** mit dem Störungsbild durch die Kommunikation mit den Kunden und Sicht- und Funktionskontrollen **vertraut**. Sie schließen auf die Art des Fehlers.

Sie **verschaffen sich** einen **Überblick** über die geltenden Vorschriften (*Sicherheitsregeln, Brandschutz*), schätzen die Gefahren (*Stromwirkung auf den Organismus, Überlastung, Kurzschluss, Überspannung*) ein, die sich durch den Einsatz der elektrischen Energie für Mensch und Technik ergeben und beherrschen die notwendigen Schutzmaßnahmen.

Sie **machen sich** über elektrische Größen (*Strom, Spannung, Widerstand, Leistung, Arbeit*), deren Zusammenhänge (*Ohm'sches Gesetz, Kirchhoff'sche Gesetze*) und Grundschaltungen der Elektrotechnik sowie Steuerungstechnik **kundig**. Zu diesem Zweck wählen sie geeignete technische Unterlagen (*Schaltpläne, technische Zeichnungen, Betriebsanleitungen, fremdsprachige Arbeitsunterlagen*) und notwendige Geräte zum Messen und Prüfen elektrischer Betriebsmittel aus.

Sie **führen** Berechnungen mit Hilfe von Tabellen und fachspezifischen Formeln durch, prüfen die Daten für die erforderlichen Schutzelemente (*Residual-Current Circuit Device, Leitungsschutzschalter*), wählen Kabel und Leitungen für die Energie- und Informationsübertragung und geeignete elektrische Betriebsmittel aus. Dabei wenden sie geltende Vorschriften an.

Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** die Funktionsfähigkeit der Geräte und deren Schutzeinrichtungen unter Einbeziehung der Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes (*Maßnahmen gegen gefährliche Körperströme, Schutzklassen, Hilfsmaßnahmen bei Unfällen, persönliche Schutzausrüstung*) sowie des Umweltschutzes (*Recycling, Nachhaltigkeit*).

Sie **dokumentieren** ihr Vorgehen und berücksichtigen dabei Aspekte der Qualitätssicherung. In diesem Zusammenhang entwickeln sie in ihrem Vorgehen ein höheres Maß an Sicherheit.

Lernfeld 6: Automaten aufstellen**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Automaten aufzustellen und anzuschließen.**

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** mit technischen Rahmenbedingungen (*Standortauswahl, Verkehrsvorschriften, Unfallschutz, Gerätesicherheit*) beim Aufstellen von Automaten **vertraut**. Dabei ziehen sie auch die Grundlagen der Digitaltechnik (*Zahlensysteme, Wertetabellen, Funktionsgleichungen, UND-Verknüpfungen, ODER-Verknüpfungen*) in ihre Betrachtungen ein. Sie nutzen die Montageunterlagen des Herstellers und erschließen sich die Montagebedingungen am Aufstellort.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** auf der Grundlage von Kundenwünschen die Aufstellung betriebsfertiger Automaten, bereiten deren Montage vor und strukturieren die dafür notwendigen Arbeitsprozesse. Sie berücksichtigen den Einsatz handgeführter Werkzeuge und erforderlicher Hilfsmittel zur Blechbearbeitung und Automatenbefestigung. Darüber hinaus planen und simulieren sie einfache Grundschaltungen der Digitaltechnik.

Auf der Grundlage der Planungen **stellen** die Schülerinnen und Schüler den Automaten **auf**, schließen ihn an Wasser, Strom und Kommunikationsnetze an und befüllen den Automaten.

Sie nehmen die angeschlossenen Automaten in Betrieb, führen eine Sicht- und Funktionskontrolle durch und erstellen ein Übergabeprotokoll.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihr Vorgehen und übernehmen Verantwortung für die Sicherheit am Arbeitsplatz für sich und andere. Dabei vergegenwärtigen sie sich die Auswirkungen bei Nichtbeachtung der Unfallverhütungsvorschriften.

Lernfeld 7: Grundeinstellungen vornehmen**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Grundeinstellungen an Automaten vorzunehmen, mit Kunden in Kontakt zu treten und kundenspezifische Anforderungen zu berücksichtigen.

Die Schülerinnen und Schüler machen sich über den beim Kunden eingesetzten Automaten kundig und **informieren** sich über die grundsätzlichen Regeln des Kundengesprächs. Sie bestimmen Typ sowie Ausführung des Automaten und erschließen sich seine Funktion. Im Kontakt mit dem Kunden verschaffen sie sich ein Bild über die vom Automaten ausgehenden Anforderungen (*Preise, Lautstärke, Zahlssysteme, Manipulationsschutz, Mahlgrad, Wassermenge, Wasserfilter, Wasserhärte, Kohlendioxid*) und erkundigen sich nach Einstellungswünschen.

Sie **erstellen** mit Hilfe von Betriebsanleitungen Arbeitsablaufpläne für die Anpassung der Automateneinstellung und legen Werkzeuge, Baugruppen und Ersatzteile bereit.

Die Schülerinnen und Schüler **nehmen** die geplanten Einstellungen **vor**.

Die Schülerinnen und Schüler **vergleichen** die Veränderungen mit der ursprünglichen Einstellung und vergegenwärtigen sich ihre Handlungsschritte.

Sie **reflektieren**, ob die Einstellungsänderung dem Kundenwunsch entspricht und welche Handlungsalternativen in Erwägung gezogen werden können. In diesem Zusammenhang berücksichtigen sie Aspekte des Kundengesprächs (*Feedback*) und des Qualitätsmanagements (*Qualitätsstandards*).

Sie **präsentieren** ihre Ergebnisse und nehmen zu den Vor- und Nachteilen der durchgeführten Änderungen am Automaten Stellung.

Lernfeld 8: Wartung durchführen**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Wartungen an branchenspezifischen Automaten durchzuführen.**

Die Schülerinnen und Schüler **machen** sich mit Handbüchern und Wartungsplänen der Hersteller **vertraut**, um Automaten unter Berücksichtigung der Hygienevorschriften (*Hazard Analysis and Critical Control Points*) und Wartungsstrategien (*korrektiv, präventiv, vorausschauend*) zu reinigen und zu warten.

Sie **planen** die Reinigung und Wartung und stellen die benötigten Hilfsmittel und Ersatzteile zusammen, die sie für den Austausch von Verschleißteilen benötigen (*Dichtungen, Filter, O-Ringe*). Darüber hinaus entwerfen sie Listen über Reinigungs- und Desinfektionsmaßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** die Reinigung und Wartung unter Beachtung der Hygiene- und Sicherheitsvorschriften **durch**. Dabei beheben sie kleinere mechanische Defekte.

Die Schülerinnen und Schüler **dokumentieren** ihre Ergebnisse in Wartungslisten. Sie **reflektieren** den Arbeitsprozess unter Berücksichtigung von Arbeits- und Gesundheitsschutz, Qualitätsmanagement, Umweltschutz und Nachhaltigkeit.

Lernfeld 9: Sicherheitseinrichtungen prüfen**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, für branchenspezifische Anlagen und Betriebsmittel Gefährdungsbeurteilungen und sicherheitstechnische Bewertungen vorzunehmen, den ordnungsgemäßen Zustand zu prüfen und die Maßnahmen zu dokumentieren.

Die Schülerinnen und Schüler **verschaffen sich einen Überblick** über die geltenden branchenspezifischen Vorschriften (*Gesetze, Verordnungen, technische Regel Betriebssicherheit, Berufsgenossenschafts-Vorschriften*) und die Verantwortlichkeit einer befähigten Person.

Sie **nutzen** eine Gefährdungsbeurteilung (*Arbeitsschutzgesetz, Betriebssicherheitsverordnung*) sowie ihre Kenntnisse über besonderer Gefahren, um als befähigte Person die ihnen übertragenen Aufgaben auszuführen. Dabei berücksichtigen sie mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und suchen nach Lösungen zur Behebung.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Art, Umfang und Fristen der erforderlichen Prüfungen und **führen** die Prüfungen **durch** (*Schutz gegen direktes und indirektes Berühren von spannungsführenden Teilen*). Sie bewerten die Prüfergebnisse anhand der branchenspezifischen Vorgaben (*Messprotokoll*) und dokumentieren diese.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die Arbeitsvorgänge und berücksichtigen bei ihren Überlegungen zur Verbesserungen des Vorgehens die Auswahl der Prüfgeräte und der Dokumentation. Sie vergleichen ihre Ergebnisse mit den betrieblichen Verfahren in den Ausbildungsbetrieben.

Lernfeld 10: Kunden betreuen**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, im Umgang mit Kunden zielorientiert, sachgerecht und angemessen zu kommunizieren und kundenorientiert zu handeln.

Die Schülerinnen und Schüler **nehmen** Kunden als Vertragspartner und wichtige Gesprächspartner für ihr Unternehmen **wahr**. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Kundenstruktur in den Branchen der Automatenwirtschaft und erkennen den spezifischen Nutzen, den die angebotenen Produkte und Dienstleistungen für die Kunden darstellen. Auf dieser Basis versetzen sie sich in die Lage der Kunden, um situationsgerecht auf deren Anliegen und Probleme eingehen zu können.

Anhand der Kundenwünsche **planen** die Schülerinnen und Schüler unterschiedliche Strategien (*Verkaufsgespräch, Einweisungsgespräch, Reklamationsgespräch*), um die Kundenwünsche zu erfüllen.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** unter Beachtung von Kommunikationsstrategien und -techniken Gespräche, auch in einer fremden Sprache. Dabei nehmen sie die Bedürfnisse und Ansprüche ihrer Gesprächspartner wahr, verstehen diese und reagieren verantwortungsbewusst (*Prävention*) darauf. Zusammen mit den Vertragspartnern entwickeln sie geeignete Lösungsvorschläge, stärken dabei ihr Selbstvertrauen und ihre Sensibilität, um einer möglichen Eskalation (*Deeskalationsstrategien*) entgegen zu wirken.

Die Schülerinnen und Schüler entfalten in den Kundengesprächen die Fähigkeit zur Selbsteinschätzung und Selbstkritik. Sie **reflektieren** die abgelaufenen Prozesse, bewerten ihre eigenen Leistungen und gewählten Strategien. Dabei erkennen sie Fehler und diskutieren alternative Strategien zur Führung eines Kundengesprächs.

Lernfeld 11: Automatenaufstellplätze auswerten**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Automatenaufstellplätze auszuwerten, Geldbewegungen zu dokumentieren und Routenplanungen durchzuführen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich, an welchen Orten Automatenaufsteller ihre Automaten betreiben. Sie ermitteln Automatenverkaufsdaten (*Warenströme, Geldströme*), Wegstrecken und die zur Auswertung der Automaten benötigte Zeit. Sie sammeln Kriterien für den Vergleich von persönlichem Verkauf und Automatenverkauf.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Auswertung eines Automatenaufstellplatzes und berücksichtigen die zu diesem Zweck benötigten Kenngrößen (*verkaufte Stückzahl, Einkaufspreis, Verkaufspreis, Bruttoumsatz, Rohgewinn, Kassenbestand*). Sie nutzen Informations- und Kommunikationstechniken, um eine Routenplanung (*Weg, Zeit*) zu konzipieren. Dabei vergleichen sie die Vorteile des Automateinsatzes mit den Vorzügen des Absatzes durch Verkaufspersonal.

Sie **werten** einen Automatenaufstellplatz **aus** und dokumentieren die ermittelten Zahlen. Die Schülerinnen und Schüler entscheiden sich für eine Route und eine Verkaufsvariante (*Automat, Personal*).

Die Schülerinnen und Schüler **diskutieren** die Automatenauswertung und Routenplanung unter ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten. Für ihre Reflexion hinsichtlich des Einsatzes von Automaten oder Personal ziehen sie auch sozialpolitische Gesichtspunkte in ihre Überlegungen ein. Dabei sind sie sich ihrer Verantwortung gegenüber dem Ausbildungsbetrieb und der Gesellschaft bewusst.

Fachrichtung: Automatenmechanik**Lernfeld 12M: Informations- und Kommunikationssysteme für Automaten sichern****3. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Informations- und Kommunikationssysteme von Automaten zu konfigurieren und anzuwenden.**

Die Schülerinnen und Schüler **informieren sich** über die angebotenen Soft- und Hardwarekomponenten. Auf dieser Grundlage treffen sie eine begründete Auswahl unter Berücksichtigung von Funktion, Leistung, Einsatzgebiet, Kompatibilität und Wirtschaftlichkeit (*Schichtenmodell, Netzwerktopologie, lokale- und globale Netzwerke*).

Sie **führen** Versionswechsel von Software **durch**, installieren und konfigurieren Betriebssysteme und Anwendungsprogramme, auch in einer fremden Sprache (*Softwareinstallation, Bussysteme, Datenübertragungsprotokolle*). Darüber hinaus integrieren sie informationstechnische Systeme in bestehende interne und externe Netzwerke (*Grundrisse, Stücklisten, Hardwareinstallation, Patchfelder, Netzwerkdosen, Patchkabel, Schnittstellen, Gateway, Switch, Router*) und führen die dazu nötigen Konfigurationen durch. Sie stellen die Übertragung der Daten sowie die Funktionstüchtigkeit von Netzwerken (*Netzwerksicherheit, Datenschutzsysteme, Datensicherung*,) sicher. Darüber hinaus beheben sie auftretende Störungen.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln digitale und analoge Prüf- und Messdaten (*Messprotokoll der Übertragungstrecke*) und **werten** sie **aus**. Zur Prüfung von Hardwarekomponenten nutzen sie Testprogramme, auch in einer fremden Sprache und tauschen defekte Komponenten aus.

Sie **dokumentieren** Hard- und Softwareänderungen mittels Software zur Textgestaltung, Tabellenerstellung und grafischen Darstellung. Die Schülerinnen und Schüler diskutieren ihr Arbeitsergebnis unter Berücksichtigung qualitätssichernder Maßnahmen.

Lernfeld 13M: Wartungssysteme nutzen**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Wartungssysteme von Automaten zu nutzen und den weiteren Einsatz des Automaten zu gewährleisten.**

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Wartungszustand eines Automaten (*manuelles Auslesen, Analyse durch Telemetrie, Fehleranalyse am Automaten*) und die durchzuführenden Tätigkeiten (*Handbücher, Wartungsanleitung*).

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die notwendigen Wartungsarbeiten und entscheiden über die notwendigen Materialien (*Werkzeug, Reinigungsmaterialien, Baugruppen, Behälter*). Sie halten sich an Wartungsanleitungen und beachten die Regeln der Unfallverhütungsvorschriften. Beim Umgang mit Reinigungsprodukten berücksichtigen Sie den Gesundheits- und Umweltschutz.

Sie **führen** die Tätigkeiten (*Reinigung, Fehlerbeseitigung, Tausch von Baugruppen, Wartung, Revision*) strukturiert und planmäßig **durch**. Bei dem Tausch von Baugruppen (*Waagehopper, Münzprüfer*) führen sie Funktionstests durch. Sie prüfen die Wiederherstellung der Automatenfunktionen.

Die Schülerinnen und Schüler **dokumentieren** ihre Arbeitsschritte zur Überprüfung der durchgeführten Arbeiten (*Qualitätssicherung*).

Sie **bewerten** die durchgeführten Tätigkeiten hinsichtlich Wirksamkeit und Zweckmäßigkeit. Bei unterschiedlichen Vorgehensweisen wägen sie Vor- und Nachteile ab.

Lernfeld 14M: Betriebsbereitschaft von Automaten und Anlagen gewährleisten**3 Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Betriebsbereitschaft der Automaten und Anlagen sicherzustellen und mechatronische Verschleißteile und Baugruppen auszutauschen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren sich** über Bauteile (*Relais, Kondensator, Spule, Diode, Transistor*), Baugruppen, Geräte und Anlagen (*optische Überwachungsanlagen, Überfallmeldeanlagen*) und deren Funktionalität (*Wirkungs- und Funktionspläne, Betriebs- und Bedienungsanleitungen, Aufbau- und Anschlusspläne*).

Sie **planen** die systematische Fehlersuche (*Fehlersuchalgorithmen, Fehlermöglichkeitsanalyse*), die Instandsetzung sowie die Einweisung von Betriebs- und Bedienungspersonal in die Anlage.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** eine systematische Fehlersuche durch, stellen Störungsursachen fest, analysieren und beseitigen die Störungen und erweitern vorhandene Anlagen. Sie wenden Prüfpläne an, wählen Prüfarten aus und setzen gezielt Prüfmittel ein. Für die Instandhaltungsarbeiten nutzen sie Diagnose- und Wartungssysteme (*Ferndiagnose, Datenprotokolle, branchenübliche Protokolle*).

Sie **interpretieren** die Funktions- und Fehlerprotokolle, tauschen sowie ändern mechanische und elektrische Verschleißteile, Baugruppen und Bauteile. Die Schülerinnen und Schüler nehmen Anlagen und Automaten in Betrieb, stellen Systemparameter (*Kundenanforderungen*) ein, führen Funktionsprüfungen durch (*Steuerungen, Regelungen, Inbetriebnahmeprotokoll*). Sie entnehmen Informationen aus technischen Unterlagen, bereiten diese textlich und grafisch auf und weisen das Personal ein (*Präsentationstechniken*). Sie beachten die Vorschriften der elektromagnetischen Verträglichkeit, der technischen Regelwerke sowie des Gesundheits- und Arbeitsschutzes.

Sie **dokumentieren** die durchgeführten Arbeiten.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Vorgehensweise hinsichtlich Qualität, Ökologie, Ökonomie und berücksichtigen die Grundsätze zur Gestaltung der Kundenbeziehungen, Kommunikationstechniken und Marketingstrategien ihres Unternehmens.

Lernfeld 15M: Automatenverbund aufstellen**3 Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Aufstellung eines branchenbezogenen Automatenverbundes nach Kundenwünschen zu planen und umzusetzen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die für das Projekt erforderliche Projektorganisation (*Auftrag, Struktur, Gestaltung, systematische Durchführung, Hilfsmittel*), sondieren die für die Zielsetzung geeigneten Maßnahmen und leiten daraus die notwendigen Arbeitsaufgaben ab.

Die Schülerinnen und Schüler **organisieren** sich in einem Projektteam und erstellen einen Projektstrukturplan sowie Projektablauf-, Termin- und Kapazitätspläne. Dafür verwenden sie auch Software-Lösungen. Sie formulieren Qualitätskriterien.

Sie **diskutieren** die Planung im Team, präsentieren die Ergebnisse dem Kunden und stellen sich der Kritik.

Die Schülerinnen und Schüler **stellen** den Automatenverbund **auf** und übergeben ihn an den Kunden. Sie kontrollieren den Projektstatus (*Soll-Ist-Vergleich*) und nehmen Korrekturen vor. Sie dokumentieren Ergebnisse, arbeiten strukturiert und sorgfältig. Sie beherrschen die Regeln zur Konfliktlösung, übernehmen Verantwortung in der Gruppe und halten sich an Vereinbarungen.

Sie **beurteilen** Planung sowie Durchführung der Arbeitsabläufe (*Kundenzufriedenheit, Projektziel, Zeitplan, Arbeitsplan*), entwickeln Strategien zur Optimierung und setzen diese um. Sie erkennen Fehlerursachen und verantworten ihr Handeln. Die Schülerinnen und Schüler beziehen dabei Verfahren der Fremdrelexion ein.

Fachrichtung: Automatendienstleistung**Lernfeld 12D: Vertragsstörungen beheben****3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Vertragsstörungen zu beurteilen und diese situationsadäquat zu lösen.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** das Zustandekommen eines vorliegenden Kaufvertrages. Bei branchenüblichen Verträgen unterscheiden sie zwischen Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft und informieren sich über die Wirkung der in Frage kommenden Rechtsnormen (*Nichtigkeit, Anfechtung, Eigentum, Besitz*) und die Bedeutung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Die Schülerinnen und Schüler bestimmen die Vertragsstörungen (*Schlechtleistung, Schuldnerverzug*) und beschreiben deren wirtschaftlichen und rechtlichen Folgen. Dabei unterscheiden sie zwischen einseitigem und zweiseitigem Handelskauf.

Sie **entwickeln** Lösungsvorschläge zur Behebung von Vertragsstörungen unter Beachtung der Anwendung von Rechtsnormen. Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** eine Kommunikation mit dem Vertragspartner **vor** und **präsentieren** ihre Ergebnisse.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** die unterschiedlichen Lösungsvorschläge hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf die Vertragspartner und vergleichen ihr Vorgehen mit den Abläufen in den Ausbildungsbetrieben. Dabei reflektieren sie ihre Vorgehensweise als Mitverantwortliche in diesen Geschäftsprozessen und berücksichtigen die Folgen einer unzureichenden Vertragsüberwachung.

Lernfeld 13D: Marketingmaßnahmen durchführen**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, absatzpolitische Instrumente zu entwickeln, einzusetzen, aufeinander abzustimmen und zu bewerten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Märkte (*Absatz, Form*) in denen ihre Ausbildungsbetriebe agieren. Sie erkunden Faktoren, von denen der Einsatz absatzpolitischer Instrumente abhängt (*Stellung der Unternehmen, Standortfaktoren, Zielgruppe, Mitanbieter*). Dabei machen sie sich mit den Zielen und Abläufen der Marktforschung (*Datenerhebung, Datenauswertung, Schlussfolgerungen*) sowie den Marketingmaßnahmen (*Produkt- und Sortimentspolitik, Kontrahierungs- und Distributionspolitik, Corporate Identity*) vertraut.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** Marketingmaßnahmen, die sich auf die Ergebnisse ihrer Marktforschungsanalysen beziehen.

Sie **entwickeln** Fragen und Kriterien für die unterschiedlich zu gestaltenden absatzpolitischen Instrumente und kreieren einen Marketing-Plan. Dabei berücksichtigen sie auch die Standortwahl in Bezug auf Ausweitung, Verlegung und Schließung. Die Schülerinnen und Schüler entscheiden sich für einzelne absatzpolitische Instrumente und begründen ihre Auswahl (*Marketing-Mix*) aus ökonomischer, rechtlicher (*Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb*) und ökologischer Sicht. Bei der Preisgestaltung und –angabe berücksichtigen sie die gesetzlichen Vorgaben (*Preisangabenverordnung*) sowie die Marktsituation (*Marktstellung, Angebot und Nachfrage, Produktlebenszyklus, Produktportfolio*). Sie dokumentieren ihre Ergebnisse.

Die Schülerinnen und Schüler **präsentieren** und **begründen** ihre getroffenen Entscheidungen und bewerten deren ökonomische Wirksamkeit. Dabei berücksichtigen sie rechtliche sowie ethische Grenzen und diskutieren alternative Vorgehensweisen.

**Lernfeld 14D: Personalwirtschaftliche Aufgaben
wahrnehmen****3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, bei Maßnahmen zur Personaleinstellung, Personalverwaltung, Entwicklung und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen mitzuwirken.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die verschiedenen Bereiche der Personalwirtschaft (*Personalbeschaffung, -verwaltung, -entwicklung, -entlassung*). Sie verschaffen sich einen Überblick über den Personalbedarf einer Unternehmung (*Personalbestand, konjunkturelle Lage, demographische Entwicklung, Qualifikation, Personalauswahl, Personaleinstellung*) und machen sich mit den rechtlichen Grundlagen für die Personaleinstellung und -verwaltung vertraut (*Gesetze, Tarifrecht, Betriebsvereinbarungen, Mutterschutzgesetz, Stellenbeschreibungen*). Sie informieren sich über die Bedeutung eines an die betrieblichen Belange angepassten Personalmanagements (*Fort- und Weiterbildung, Wissensverlust*), sondieren unterschiedliche Modelle der Arbeitszeitregelung und Formen des betrieblichen Entgelts. Sie erkunden die in ihrem Ausbildungsbetrieb angewendeten Verfahren und vergleichen diese mit anderen Lösungen. Dabei informieren sie sich auch über interne und externe Möglichkeiten der Personalbeschaffungsmöglichkeiten.

Die Schülerinnen und Schüler **entwerfen** Stellenausschreibungen auf der Grundlage von Stellenbeschreibungen und in Abhängigkeit von unterschiedlichen Beschaffungswegen. Sie berücksichtigen die Unternehmenskultur, die Rechte der Arbeitnehmervertretung, die Arbeitsmarktsituation sowie arbeitsrechtliche Vorschriften. Sie planen Auswahlverfahren zur Einstellung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und deren Entwicklung. Die Schülerinnen und Schüler legen Personalakten an und führen diese unter Berücksichtigung arbeitsrechtlicher Fristen und der Datenschutzbestimmungen (*Arbeitszeit, Abwesenheit, Probezeit, Urlaub, Mutterschutz, Entgeltfortzahlung, Kündigung*). Die Schülerinnen und Schüler berechnen das Bruttoentgelt unter Berücksichtigung rechtlicher Ansprüche (*Entgelttarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Arbeitsvertrag*) und ermitteln das Nettoentgelt. Sie erstellen geeignete Statistiken und werten diese aus.

Sie **entwickeln** einen Personaleinsatzplan und berücksichtigen dabei die gesetzlichen und betrieblichen Regelungen.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die rechtliche Bedeutung und soziale Wirkung verschiedener Maßnahmen zu Personalveränderungen (*Vertragsänderungen, Vertragsauflösungen, Sozialauswahl*). Sie analysieren Abmahnungen, Kündigungsschreiben sowie Arbeitszeugnisse.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren**, dass Sorgfalt, Vertraulichkeit und Objektivität sowie eine sachgerechte und konstruktive Kommunikation in diesen Geschäftsprozessen von entscheidender Bedeutung sind. Dabei beurteilen sie ihr Vorgehen aus rechtlicher, wirtschaftlicher und sozialer Sicht. Sie würdigen die Personalförderung als wichtige Aufgabe zur Erhaltung der Motivation und Personalbindung.

Teil VI Lesehinweise

fortlaufende Nummer	Kernkompetenz der übergeordneten beruflichen Handlung ist niveaugemessen beschrieben	Angabe des Ausbildungsjahres; 40, 60 oder 80 Stunden
Lernfeld 11:	Automatenaufstellplätze auswerten	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
<p>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Automatenaufstellplätze auszuwerten, Geldbewegungen zu dokumentieren und Routenplanungen durchzuführen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich, an welchen Orten Automatenaufsteller ihre Automaten betreiben. Sie ermitteln Automatenverkaufsdaten (<i>Warenströme, Geldströme</i>), Wegstrecken und die zur Auswertung der Automaten benötigte Zeit. Sie sammeln Kriterien für den Vergleich von persönlichem Verkauf und Automatenverkauf.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen die Auswertung eines Automatenaufstellplatzes und berücksichtigen die zu diesem Zweck benötigten Kenngrößen (<i>verkaufte Stückzahl, Einkaufspreis, Verkaufspreis, Bruttoumsatz, Rohgewinn, Kassenbestand</i>). Sie nutzen Informations- und Kommunikationstechniken, um eine Routenplanung (<i>Weg, Zeit</i>) zu konzipieren. Sie vergleichen die Vorteile des Automateinsatzes mit den Vorzügen des Absatzes durch Verkaufspersonal.</p> <p>Sie werten einen Automatenaufstellplatz aus und dokumentieren die ermittelten Zahlen. Die Schülerinnen und Schüler entscheiden sich für eine Route und eine Verkaufsvariante (<i>Automat, Personal</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler diskutieren die Automatenauswertung und Routenplanung unter ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten. Für ihre Reflexion hinsichtlich des Einsatzes von Automaten oder Personal ziehen sie auch sozialpolitische Gesichtspunkte in ihre Überlegungen ein. Dabei sind sie sich ihrer Verantwortung gegenüber dem Ausbildungsbetrieb und der Gesellschaft bewusst.</p>		
1. Satz enthält generalisierte Beschreibung der Kernkompetenz (siehe Bezeichnung des Lernfeldes) am Ende des Lernprozesses des Lernfeldes		
offene Formulierungen ermöglichen unterschiedliche methodische Vorgehensweisen unter Berücksichtigung der Sachausstattung der Schulen		
verbindliche Mindestinhalte sind kursiv markiert		
Gesamttext gibt Hinweise zur Gestaltung ganzheitlicher Lernsituationen über die Handlungsphasen hinweg		
Komplexität und Wechselwirkungen von Handlungen sind berücksichtigt		
<u>Fach-, Selbst-, Sozialkompetenz; Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind berücksichtigt</u>		offene Formulierungen ermöglichen den Einbezug organisatorischer und technologischer Veränderungen

Liste der Entsprechungen
zwischen
dem Rahmenlehrplan für die Berufsschule
und dem Ausbildungsrahmenplan für den Betrieb
im Ausbildungsberuf Automatenfachmann und Automatenfachfrau

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.

BIBB / Seyfried, Brigitte
 KMK / Ohlms, Margot

**Liste der Entsprechungen
 zwischen Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan
 der Berufsausbildung**

zum Automatenfachmann/zur Automatenfachfrau

Entwurf: Stand 06. März 2015

Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplanentwurf Stand : 06.03.2015			Rahmenlehrplanentwurf Stand: 05.03.2015					
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsab- schnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 18	19 – 36	1	2	3	
1	Automatenservice (§ 4 Abs. 2, Nr. 1)	a) Automaten nach Aufbau, Funktion und Art ihrer Dienstleistung unterscheiden	18					2, 4, 7
		b) Zahlungssysteme unterscheiden und auslesen						2-3, 7
c) Füllstände prüfen, Automaten bedarfsgerecht befüllen und leeren	3, 6-7, 11							
d) Reinigungs- und Wartungsarbeiten durchführen	3, 6, 8, 10							
e) Sicht- und Funktionskontrolle an Automaten durchführen	3, 5, 6-8							
f) technische Unterlagen, Stücklisten, Tabellen, Diagramme, Handbücher und Betriebsanleitungen anwenden	2-3, 5-8							
g) Störungen, Qualitätsmängel und deren Ursachen erkennen, vor Ort beheben und dokumentieren	3, 5-6, 8							
h) Maßnahmen zum Manipulationsschutz ergreifen	7							
i) Kunden die Funktion von Automaten erklären und sie in die Bedienung einweisen	3, 7-8, 10							
	j) Explosionszeichnungen, Funktions-, Aufbau- und Anschlusspläne sowie Blockschaltbilder anwenden						3, 5-6, 8, 12M, 13M	
	k) Verschleißteile erneuern, mechanische Baugruppen und Bauteile austauschen						5, 8, 13M, 14M	
	l) betriebsfertige Automaten aufstellen und mit vorhandenen Anschlüssen verbinden	6					3, 6	
	m) Maßnahmen zur Verkehrssicherheit am Aufstellplatz der Automaten ergreifen						6, 9, 11	

Ausbildungsrahmenplanentwurf Stand : 06.03.2015				Rahmenlehrplanentwurf Stand: 05.03.2015				
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 18	19 – 36	1	2	3	
2	Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen (§ 4 Abs. 2, Nr. 2)	a) Informationssysteme nutzen, Software einsetzen, Peripheriegeräte anschließen	4					1, 4, 11
		b) Daten eingeben, pflegen und sichern, Vorschriften des Datenschutzes beachten						3, 6, 8
c) Informationen beschaffen, auswerten und dokumentieren	2-6, 8-9							
d) branchenspezifische Software anwenden	3, 6, 8, 11							
	e) digitale und analoge technische Prüf- und Messdaten lesen, auswerten, protokollieren und Berichte anfertigen		3					6, 11, 12M, 14M
3	Warenbewirtschaftung (§ 4 Abs. 2., Nr. 3)	a) automatengerechte Produkte unterscheiden	12					4
		b) Bedarf an Waren und Ersatzteilen ermitteln und nach Verwendungszwecken zusammenstellen						3-4
		c) Waren übernehmen, auf Vollständigkeit, Vollzähligkeit und Unversehrtheit kontrollieren						4, 6
		d) Warenbestände und Warenzustand prüfen, Ablauffristen berücksichtigen, Fehlbestände ergänzen						3-4, 6
		e) Waren und Ersatzteile lagern, abrufen und rückführen						4
		f) Lagerbestände kontrollieren						4
		g) Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen						4
		h) Bestellung durchführen, Liefertermine überwachen						4, 8
		i) Materialien und Gebrauchsgüter kostenbewusst einsetzen						4, 8
4	Abrechnung und Auswertung von Automatenaufstellplätzen (§ 4 Abs. 2, Nr. 4)	a) Kassierungen durchführen, Kassenbestände auslesen und dokumentieren, Zahlungsmittel prüfen	10					7, 11
		b) Automatenabrechnungen, Kassenabschlüsse und Soll-Ist-Vergleiche durchführen						4, 11
		c) Geldbewegungen dokumentieren						11
		d) Statistiken und betriebliche Kennziffern auswerten						4, 11
		e) Automatenersätze bewerten, Nachkalkulationen durchführen, Schlussfolgerungen ableiten und Optimierungen vorschlagen		3				

Ausbildungsrahmenplanentwurf Stand : 06.03.2015			Rahmenlehrplanentwurf Stand: 05.03.2015					
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsab- schnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 18	19 – 36	1	2	3	
5	Verkaufsförderung (§ 4 Abs.2, Nr. 5)	a) Gespräche, insbesondere mit Kunden oder Geschäftspartnern, führen und dabei kulturelle Besonderheiten und Verhaltensregeln berücksichtigen	12					3, 6-7, 10
		b) verkaufsfördernde Maßnahmen zur Kundenbindung und zur Kundengewinnung unterscheiden, vorbereiten und umsetzen						7, 10
		c) über Leistungsangebote informieren und präsentieren, Kundenwünsche ermitteln						2, 7
		d) Informations- und Beratungsgespräche führen		3				6, 8, 10, 13D, 14M
		e) Verbesserungen des Leistungsangebotes vorschlagen						6, 8, 11
		f) Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten						5-6, 10, 12D
6	Rechtliche Rahmenbedingungen für die Automatenwirtschaft (§ 4 Abs. 2, Nr. 6)	a) branchenbezogene Rechtsvorschriften beachten und anwenden	10					6, 9, 11
		b) Sicherheitsbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften beachten						3, 5-9
		c) jugendschutzrechtliche Bestimmungen beachten und umsetzen						1, 3, 6
		d) hygienerechtliche Bestimmungen einhalten, umsetzen und Maßnahmen dokumentieren						3-4, 7-8
		e) branchenbezogene Präventionsvorschriften beachten und Maßnahmen umsetzen						1, 6, 10
		f) datenschutzrechtliche Bestimmungen beachten und umsetzen						7, 9
		g) steuerrechtliche Vorschriften beachten		2				1, 4, 14D
		h) ordnungsrechtliche Vorschriften bei der Automatenaufstellung einhalten						3, 6

**Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung
Automatenmechanik**

Ausbildungsrahmenplanentwurf Stand: 06.03.2015			Rahmenlehrplanentwurf Stand: 05.03.2015					
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsab- schnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 18	19 – 36	1	2	3	
1	Vorbereiten und Installieren von Automaten (§ 4 Abs. 3, Nr. 1)	a) Betriebsmittel unter Beachtung ihrer mechanischen und elektrischen Sicherheit auswählen b) VDE-Bestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften für Arbeiten an elektrischen Anlagen anwenden c) Schutz gegen direktes und indirektes Berühren von spannungsführenden Teilen prüfen und sicherstellen d) Bauteile und Werkstoffe manuell und maschinell bearbeiten e) Anschlussteile, insbesondere Kabelschuhe, Aderendhülsen und Stecker an elektrischen Leitern anbringen f) elektrische Leiter durch Löten, Klemmen und Stecken anschließen und verbinden g) Baugruppen und Geräte mit unterschiedlichen Anschlusstechniken verbinden und konfigurieren h) Leitungen und deren Schutzrichtungen, insbesondere hinsichtlich Belastbarkeit beurteilen, Leitungen und Verlegesysteme auswählen und zurichten i) Versorgungsanschlüsse, insbesondere zur Energieversorgung, prüfen j) mechanische und elektrische Schutzmaßnahmen auf ihre Wirksamkeit prüfen k) Geräte und Einrichtungen auf Funktion und Dichtheit prüfen, Störungen beheben und Änderungen dokumentieren l) Messverfahren und Messgeräte auswählen, handhaben und Ergebnisse dokumentieren		12				3, 5-6, 9, 14M 3, 6, 9 3, 6, 9 6-7, 14M 6, 8, 12M, 13M 6, 8, 13M, 14M 6, 8, 12M, 13M, 14M 5-6, 9, 14M 6, 8, 14M 6, 8-9 6, 8-9, 13M 6, 8-9, 12M, 14M

Ausbildungsrahmenplanentwurf Stand : 06.03.2015				Rahmenlehrplanentwurf Stand: 05.03.2015				
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 18	19 – 36	1	2	3	
2	Montage und Inbetriebnahme (§ 4 Abs. 3, Nr. 2)	a) Arbeits- und Sicherheitsregeln beim Transport und Heben von Hand und mit Hebezeugen anwenden b) Automaten zum Transport anschlagen und sichern, Hebezeuge und Rollen handhaben, Transport durchführen c) Aufstellort und Befestigungsart nach den automaten-spezifischen Erfordernissen und Beanspruchungen auswählen d) Automaten aufstellen, montieren oder nachrüsten, Funktionsfähigkeit herstellen, elektromagnetische Verträglichkeit beachten, Standsicherheit gewährleisten e) Sensoren und Aktoren prüfen und einstellen, Isolationswiderstände messen und beurteilen f) Funktions- und Sicherheitsprüfungen durchführen, insbesondere Messen der elektrischen Spannungen und Ströme, Messen der Schleifenimpedanz, sowie Prüfen des Drehfeldes und der Fehlerstrom-Schutzeinrichtungen, Ergebnisse dokumentieren g) Automaten durch Sichtkontrolle prüfen und in Betrieb nehmen		12				3, 6 3, 6 3, 6 3, 6, 13M, 14M 8-9, 13M 3, 6, 9, 14M 3, 6, 9
3	Wartung und Instandhaltung (§ 4 Abs. 3, Nr. 3)	a) Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen durchführen und dokumentieren, Diagnose- und Wartungssysteme nutzen b) Störungen am Automaten feststellen, analysieren und beseitigen c) Baugruppen und -teile demontieren, reinigen, instand setzen und montieren, 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, Soll-Ist-Werte vergleichen, beurteilen, einstellen und dokumentieren h) Funktionsprüfungen durchführen		24				3, 5-7, 13M, 14M 5, 8, 13M, 14M 5, 7, 13M, 14M 3, 5-6, 8, 14M 3, 5-6, 9 3, 5-6, 9, 13M, 14M 6, 8, 13M, 14M 3, 5-8, 13M, 14M

Ausbildungsrahmenplanentwurf Stand : 06.03.2015			Rahmenlehrplanentwurf Stand: 05.03.2015					
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 18	19 – 36	1	2	3	
4	Informations- und Kommunikationstechnik (§ 4 Abs. 3, Nr. 4)	a) Datensysteme nutzen, Vorschriften des Datenschutzes beachten, Daten pflegen und sichern b) branchenspezifische Betriebssysteme nutzen, Softwarekomponenten auswählen, installieren, testen, anpassen und dokumentieren c) IT-Systeme in Netzwerke einbinden, Datenübertragung und Netzwerke prüfen, Störungen beheben d) Testprogramme einsetzen, Hardwarekomponenten auswählen, prüfen und austauschen e) Kompatibilität von Hardwarekomponenten sowie Systemvoraussetzungen für Software prüfen		4				3,10-11, 12M,13M, 14D 6,11,12M, 13M 6, 12M, 13M 6,12M, 13M 12M

**Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung
Automatendienstleistung**

1	Marketing (§ 4 Abs. 4, Nr. 1)	a) Markt- und Standortanalysen durchführen b) Automaten nach Standortgesichtspunkten auswählen c) Marketingmaßnahmen entwickeln, durchführen und kontrollieren, Ergebnisse bewerten d) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit durchführen		13				11 11 13D 13D
2	Personalwirtschaft (§ 4 Abs. 4, Nr. 2)	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				14D 14D 14D 14D 14D

Gemeinsame fachrichtungsübergreifende integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplanentwurf Stand : 06.03.2015				Rahmenlehrplanentwurf Stand: 05.03.2015				
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsab- schnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 18	19 – 36	1	2	3	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarif- recht (§ 4 Abs. 6, Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsver- trages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung erklären						WISO
		b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nen- nen						WISO
		c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen	X	X				1, WISO
		d) wesentliche Teile des Arbeitsver- trages nennen						1, WISO
		e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb gelten- den Tarifverträge nennen						1, WISO
2	Aufbau und Orga- nisation des Aus- bildungsbetriebes (§ 4 Abs. 6, Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbil- denden Betriebes erläutern						1, WISO
		b) Grundfunktionen des ausbilden- den Betriebes, wie Angebot, Be- schaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären						1, 4
		c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftig- ten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerk- schaften nennen	X	X				1
		d) Grundlagen, Aufgaben und Ar- beitsweise der betriebsverfas- sungs- oder personalvertretungs- rechtlichen Organe des ausbil- denden Betriebes beschreiben						1
3	Sicherheit und Gesundheits- schutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 6, Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz fest- stellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen						alle LF
		b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden						alle LF
		c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maß- nahmen einleiten	X	X				alle LF, 5
		d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhal- tensweisen bei Bränden beschrei- ben und Maßnahmen zur Brand- bekämpfung ergreifen						alle LF, 5

Ausbildungsrahmenplanentwurf Stand : 06.03.2015			Rahmenlehrplanentwurf Stand: 05.03.2015					
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 18	19 – 36	1	2	3	
4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 6, Nr. 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; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	X	X				alle LF alle LF alle LF alle LF
5	Arbeitsorganisation, Kommunikation (§ 4 Abs. 6, Nr. 5)	a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten b) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung personalrechtlicher und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen, Arbeitsmittel festlegen c) Gespräche mit Mitarbeitern und Vorgesetzten situationsgerecht führen, 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					2-3, 6 4, 6, 11 2 7, 9, 11 6, 9-10 6, 9, 11
		g) Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung terminlicher, ergonomischer, ökologischer, wirtschaftlicher und sicherheitstechnischer Gesichtspunkte planen h) Arbeitsabläufe zeitlich und personell planen i) Kommunikationstechniken anwenden j) Standardsoftware anwenden, Daten eingeben, sichern und pflegen k) fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden		4				4, 6, 8, 14M 6, 14D, 14M, 15M 10-11, 12M, 15M, 12D 3,6-8, 15M, 14D 1-15M, 14D

Ausbildungsrahmenplanentwurf Stand : 06.03.2015			Rahmenlehrplanentwurf Stand: 05.03.2015					
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsab-schnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 18	19 – 36	1	2	3	
6	Unternehmerisches Handeln (§ 4 Abs. 6, Nr. 6)	a) Selbstständigkeit als Perspektive der Berufs- und Lebensplanung erläutern						1, 14D
		b) Voraussetzungen und Rahmenbedingungen, Chancen und Risiken unternehmerischen Handelns aufzeigen		3				1
		c) rechtliche und finanzielle Bedingungen für die Gründung eines Unternehmens erläutern, Rechtsformen unterscheiden						1
7	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen, (§ 4 Abs. 6, Nr. 7)	a) Aufgaben und Ziele des Qualitätsmanagements anhand betrieblicher Beispiele unterscheiden und zur Verbesserung der Arbeit im eigenen Arbeitsbereich beitragen	4					3-4, 6-8
		b) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden						3-11
		c) Zwischen- und Endkontrollen anhand des Arbeitsauftrages durchführen, auswerten und Ergebnisse dokumentieren						3-8
		d) Ursachen von Fehlern und Qualitätsmängeln systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren	2					5-6, 8, 13M, 15M
e) Qualität von Teilen und Produkten prüfen und sichern	4, 6,8							
f) Abnahme- oder Übergabeprotokolle erstellen	3, 6, 8, 14M							