

**Anlage 1**  
(zu § 5)

**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zur Fachkraft für Automaten-service (2-jährig)**

**Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr in Wochen	
			1.	2.
1	2	3	4	
1	Automaten-service	a) Automaten nach Aufbau, Funktion und Art ihrer Dienstleistung unterscheiden b) Zahlungssysteme unterscheiden, Zahlungsmittel übernehmen c) Waren übernehmen, auf Vollständigkeit, Vollzähligkeit und Unversehrtheit kontrollieren 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	
		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
2	Technische Kommunikation	a) Informationssysteme nutzen, Software einsetzen, Peripheriegeräte anschließen, Daten eingeben, sichern und pflegen, b) Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten	3	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr in Wochen	
			1.	2.
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) digitale und analoge Prüf- und Messdaten lesen und auswerten</li> <li>d) Protokolle und Berichte anfertigen</li> </ul>		4
3	Warenbewirtschaftung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) automatengerechte Produkte unterscheiden</li> <li>b) Bedarf an Waren und Ersatzteilen ermitteln und nach Verwendungszwecken zusammenstellen</li> <li>c) Warenbestände und Warenzustand prüfen, Ablaufristen berücksichtigen, Fehlbestände ergänzen</li> <li>d) Waren und Ersatzteile lagern, abrufen und rückführen</li> </ul>	14	
4	Abrechnungen und Auswertungen von Automaten-aufstellplätzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kassenbestände auslesen und dokumentieren, Zahlungsmittel prüfen, Soll-Ist-Vergleich durchführen</li> </ul>	6	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Automatenabrechnungen und Kassenabschlüsse durchführen</li> <li>c) Geldbewegungen dokumentieren</li> <li>d) Statistiken und betriebliche Kennziffern auswerten</li> <li>e) Automateinsätze bewerten, Nachkalkulationen durchführen, Schlussfolgerungen ableiten und Optimierungen vorschlagen</li> </ul>		12
5	Verkaufsförderung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maßnahmen zur Kundenbindung und zur Kundengewinnung umsetzen</li> <li>b) über Leistungsangebote informieren, Kundenwünsche ermitteln</li> <li>c) Verbesserungen des Leistungsangebotes vorschlagen</li> <li>d) Informations- und Beratungsgespräche führen</li> <li>e) Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten</li> <li>f) Werbeaktionen umsetzen</li> </ul>		10
6	Rechtliche Rahmenbedingungen für die Automatenwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sicherheitsbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften umsetzen</li> <li>b) Einhaltung jugendschutzrechtlicher Bestimmungen kontrollieren</li> <li>c) Einhaltung hygienerechtlicher Bestimmungen kontrollieren</li> <li>d) datenschutzrechtliche Bestimmungen beachten</li> </ul>	5	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) gewerbe- und steuerrechtliche Vorschriften beachten</li> <li>f) bau-, straßen-, und wegerechtliche Vorschriften bei der Automaten-aufstellung einhalten</li> </ul>		3

**Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr in Wochen	
			1.	2.
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären</li> <li>b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen</li> <li>c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen</li> <li>d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen</li> <li>e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen</li> </ul>	Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern</li> <li>b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären</li> <li>c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen</li> <li>d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben</li> </ul>		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr in Wochen	
			1.	2.
1	2	3	4	
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		
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	
		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