
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn

Telefon: 0228 / 107 0
Telefax: 0228 / 107 2977

Neue und modernisierte Ausbildungsberufe 2006

-
- Kurzbeschreibungen
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Ergebnisse, Veröffentlichungen

und Materialien aus dem BIBB

Stand: Juni 2006

Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)
Der Präsident
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Tel.: 0228 / 107 2831
Fax: 0228 / 107 2982

Redaktion:
Arne Schambeck

Internet: www.bibb.de
E-Mail: pr@bibb.de

Redaktionsschluss: 9. Juni 2006

Schutzgebühr: 3,-- €

Inhalt

Seite

Einführung

• Anerkannte Ausbildungsberufe im Dualen System.....	5
• Neue und modernisierte Ausbildungsberufe 1996 bis 2006 (Übersicht).....	5
• Neue und modernisierte Ausbildungsberufe zum 1. August 2006.....	6
• Neuordnungsverfahren.....	7
• Informationen und Bezugsquellen.....	7

Kurzbeschreibungen der neuen und modernisierten Ausbildungsberufe zum 1. August 2006.....

9

• NEU: Fachangestellter für Markt- und Sozialforschung / Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung.....	10
• NEU: Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugs-service.....	12
• NEU: Kaufmann für Dialogmarketing / Kauffrau für Dialogmarketing.....	14
• NEU: Servicefachkraft für Dialogmarketing.....	16
• Fachkraft für Hafenlogistik.....	18
• Fachverkäufer im Lebensmittelhandwerk / Fachverkäuferin im Lebensmittelhandwerk.....	20
• Flechtwerkgestalter / Flechtwerkgestalterin.....	22
• Hafenschiffer / Hafenschifferin.....	24
• Holzmechaniker / Holzmechanikerin.....	26
• Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau.....	28
• Kaufmann im Groß- und Außenhandel / Kauffrau im Groß- und Außenhandel.....	30
• Kaufmann für Marketingkommunikation / Kauffrau für Marketingkommunikation.....	32
• Kaufmann für Versicherungen und Finanzen / Kauffrau für Versicherungen und Finanzen.....	34
• Mediengestalter Bild und Ton / Mediengestalterin Bild und Ton.....	36
• Medienkaufmann Digital und Print / Medienkauffrau Digital und Print.....	38
• Medizinischer Fachangestellter / Medizinische Fachangestellte.....	40
• Müller (Verfahrenstechnologe in der Mühlen- und Futtermittelwirtschaft) / Müllerin (Verfahrens- technologin in der Mühlen- und Futtermittelwirtschaft).....	42
• Ofen- und Luftheizungsbauer / Ofen- und Luftheizungsbauerin.....	44
• Tiermedizinischer Fachangestellter / Tiermedizinische Fachangestellte.....	46
• Tischler / Tischlerin.....	48
• Verfahrensmechaniker für Kunststoff- und Kautschuktechnik / Verfahrensmechanikerin für Kunststoff- und Kautschuktechnik.....	50

Hilfen für die Ausbildungspraxis:

Erläuterungen und Umsetzungshilfen zu Ausbildungsordnungen.....	52
---	----

Einführung

Anerkannte Ausbildungsberufe im Dualen System

Etwa zwei Drittel aller Erwerbstätigen in Deutschland haben im Verlauf ihres Bildungsweges einmal eine Berufsausbildung im Dualen System absolviert, d.h. sie haben ihren Beruf überwiegend im Betrieb und in der Berufsschule erlernt und können darauf vielfältige berufliche Qualifikationen aufbauen. Der Zugang zum Dualen System der Berufsausbildung ist formal an keinen Schulabschluss gebunden; grundsätzlich steht die Ausbildung jedem offen.

Im Dualen System wird

- zum Facharbeiter / zur Facharbeiterin der Industrie,
- zum Fachangestellten / zur Fachangestellten in Wirtschaft und Verwaltung,
- zum Gesellen / zur Gesellin im Handwerk ausgebildet.

Für die 340 staatlich anerkannten Ausbildungsberufe (Stand: 1.10.2005), die derzeit zur Wahl stehen, wurden vom jeweils zuständigen Fachministerium (in der Regel das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) Ausbildungsordnungen erlassen. Sie enthalten für den betrieblichen Teil der Berufsausbildung die Mindestanforderungen, die für eine zeitgemäße Ausbildung auf hohem Niveau unverzichtbar sind. Gleichzeitig lassen sie der Praxis so viel Spielraum, dass künftige, noch nicht absehbare Entwicklungen in der Ausbildung berücksichtigt werden können.

Neue und modernisierte Ausbildungsberufe 1996 bis 2006

Jahr	neu	modernisiert	insgesamt
1996	3	18	21
1997	14	35	49
1998	11	18	29
1999	4	26	30
2000	4	9	13
2001	3	8	11
2002	8	11	19
2003	7	21	28
2004	5	25	30
2005	5	18	23
2006	4	17	21
1996 bis 2006	68	206	274

Anzahl der neuen und modernisierten
Ausbildungsberufe 1996 bis 2006
Stand: 9. Juni 2006

Neue und modernisierte Ausbildungsberufe zum 1. August 2006

Neue Ausbildungsberufe:

- Fachangestellter für Markt- und Sozialforschung /
Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung
- Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice
- Kaufmann für Dialogmarketing / Kauffrau für Dialogmarketing
- Servicefachkraft für Dialogmarketing

Modernisierte Ausbildungsberufe:

- Fachkraft für Hafenlogistik
(vormals: Seegüterkontrolleur / Seegüterkontrolleurin)
- Fachverkäufer im Lebensmittelhandwerk / Fachverkäuferin im Lebensmittelhandwerk
(Vormals: Fachverkäufer / Fachverkäuferin im Nahrungsmittelhandwerk)
- Flechtwerkgestalter / Flechtwerkgestalterin
(Vormals: Korbmacher / Korbmacherin)
- Hafenschiffer / Hafenschifferin
- Holzmechaniker / Holzmechanikerin
- Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau
(Vormals: Kaufmann / Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft)
- Kaufmann im Groß- und Außenhandel / Kauffrau im Groß- und Außenhandel
- Kaufmann für Marketingkommunikation / Kauffrau für Marketingkommunikation
(Vormals: Werbekaufmann/ Werbekauffrau)
- Kaufmann für Versicherungen und Finanzen /
Kauffrau für Versicherungen und Finanzen
(Vormals: Versicherungskaufmann / Versicherungskauffrau)
- Mediengestalter Bild und Ton / Mediengestalterin Bild und Ton
- Medienkaufmann Digital und Print / Medienkauffrau Digital und Print
(Vormals: Verlagskaufmann/ Verlagskauffrau)
- Medizinischer Fachangestellter / Medizinische Fachangestellte
(Vormals: Arzthelfer / Arzthelferin)
- Müller (Verfahrenstechnologe in der Mühlen- und Futtermittelwirtschaft) /
Müllerin (Verfahrenstechnologin in der Mühlen- und Futtermittelwirtschaft)
- Ofen- und Luftheizungsbauer / Ofen- und Luftheizungsbauerin
(Vormals: Kachelofen- und Luftheizungsbauer/ Kachelofen- und Luftheizungsbauerin)
- Tiermedizinischer Fachangestellter / Tiermedizinische Fachangestellte
(Vormals: Tierarzthelfer / Tierarzthelferin)
- Tischler / Tischlerin
- Verfahrensmechaniker für Kunststoff- und Kautschuktechnik /
Verfahrensmechanikerin für Kunststoff- und Kautschuktechnik

Neuordnungsverfahren

Die Erarbeitung neuer oder die Modernisierung bestehender Ausbildungsordnungen und ihre Abstimmung mit den Rahmenlehrplänen der Länder erfolgt in einem mehrstufigen Verfahren, in das die an der beruflichen Bildung Beteiligten, also Arbeitgeber, Gewerkschaften, Bund und Länder maßgeblich einbezogen sind.

Ausgangspunkt einer Neuordnung von Ausbildungsberufen im Dualen System auf der Grundlage des § 4 Abs.1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) und § 25 Abs. 1 der Handwerksordnung (HwO) ist ein entsprechender Qualifikationsbedarf in der Wirtschaft. In einem Antragsgespräch beim zuständigen Bundesministerium, in der Regel das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie werden im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung sowie im Konsens mit den Spitzenorganisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer die jeweiligen bildungspolitischen Eckwerte festgelegt. Diese bilden die Grundlage für die Erarbeitung des Entwurfs der Ausbildungsordnung und deren Abstimmung mit dem Rahmenlehrplan des Sekretariats der ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder (KMK).

Der Entwurf der Ausbildungsordnung (für den betrieblichen Teil der Ausbildung) wird grundsätzlich unter Federführung des **Bundesinstituts für Berufsbildung** in Zusammenarbeit mit den Sachverständigen des Bundes erarbeitet, die von den Spitzenorganisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer benannt werden. Den Entwurf des Rahmenlehrplans (für den schulischen Teil der Ausbildung) erarbeiten die Sachverständigen der Länder, die von den einzelnen Kultusministerien benannt werden. Die inhaltliche und zeitliche Abstimmung der beiden Entwürfe erfolgt u.a. durch die gegenseitige Teilnahme an Getrennten Sitzungen der Sachverständigen.

Die Ausbildungsordnungen treten nach ihrer Veröffentlichung im Bundesgesetzblatt in Kraft, in der Regel zum folgenden 1. August, also zum Beginn eines neuen Ausbildungsjahres.

Neuordnungsarbeiten: Informationen des BIBB im Internet

sind über das Informationssystem A.WE.B (Aus- und Weiterbildung) des Instituts unter der Internet-Adresse <http://www.bibb.de/de/774.htm> zu finden.

Informationen und Bezugsquellen

Ausbildungsordnungen

werden im Bundesgesetzblatt veröffentlicht; zusätzlich erscheinen sie gemeinsam mit den Rahmenlehrplänen (Grundlage für die länderspezifischen Lehrpläne für Berufsschulen) und Ausbildungsprofilen im Bundesanzeiger. Einzeln zu beziehen sind die Ausbildungsordnungen nebst Rahmenlehrplänen - zum Teil auch fremdsprachige Ausbildungsprofile - im W. Bertelsmann Verlag Bielefeld in der Reihe „Verordnungen und Organisationsmittel“. Die (Staffel-)Preise richten sich nach dem Seitenumfang der Ausbildungsordnung, der Ausführung (z.T. kartoniert) und der Anzahl der Exemplare, die zu bestellen sind beim

W. Bertelsmann-Verlag GmbH & Co. KG

Postfach 10 06 33

33506 Bielefeld

Tel.: 0521 / 911 01-0

Fax: 0521 / 911 01-79

E-Mail: service@wbv.de

Internet: www.wbv.de

Im Internet sind die Ausbildungsordnungen in einer kostenlosen „Nur-Lese-Version“ des Bundesgesetzblatts unter www.bundesanzeiger.de einsehbar, ein download als pdf-Datei ist nur in der kostenpflichtigen Abonnenten-Version möglich.

Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe

Das BIBB führt das „Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe“. Es wird jährlich herausgegeben und enthält neben allen anerkannten Ausbildungsberufen weitere Regelungen für die Berufsbildung (auch außerhalb des Geltungsbereiches des Berufsbildungsgesetzes - BBiG -), bundes- und landesrechtliche Aus- und Weiterbildungsregelungen im Gesundheits- und Sozialwesen; Regelungen der zuständigen Stellen (Kammern) für die Berufsausbildung Behinderter, ein Verzeichnis von Regelungen für die berufliche Weiterbildung und Umschulung sowie ein Verzeichnis der zuständigen Stellen. Das Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe erscheint ebenfalls beim W. Bertelsmann-Verlag, Bielefeld.

Erläuterungen und Umsetzungshilfen zu Ausbildungsordnungen

Bei der Umsetzung neuer Ausbildungsordnungen in die betriebliche Praxis bieten vom BIBB in Zusammenarbeit mit den Berufs-Experten aus den Neuordnungsverfahren erarbeitete Erläuterungen hilfreiche Anregungen und Unterstützung. Derzeit liegen für über 100 Berufe Erläuterungen und Umsetzungshilfen vor, weitere werden vorbereitet (siehe S. 52 in diesem Heft). Sie sind zu beziehen beim

BW Bildung und Wissen Verlag und Software GmbH, Vertrieb

Postfach 82 01 50

90252 Nürnberg

Tel: 0911 / 9676-175

Fax: 0911 / 9676-189

E-Mail: serviceteam@bwverlag.de

Internet: www.bwverlag.de

Berufswahl / Ausbildungsstellen-Suche /

Informationen der Bundesagentur für Arbeit im Internet

Bei der Vorbereitung auf die Berufswahl und bei der Suche nach Ausbildungsstellen hilft die **Bundesagentur für Arbeit**, bzw. die jeweils **zuständige Arbeitsagentur** mit seinem **Berufsinformationszentrum (BIZ)**, das vielfältige Informationen und Entscheidungshilfen bereitstellt. Das Angebot reicht von Beratungsgesprächen über Informationsmappen, berufskundliche Kurzbeschreibungen zum Mitnehmen, weiterführende Literatur und Filme bis zu Datenbanken für die Aus- und Weiterbildung. Im Internet bietet die Bundesanstalt für Arbeit unter der Adresse **www.arbeitsagentur.de** vielfältige Angebote zum Thema Ausbildung und Berufswahl.

Mit dem **BERUFEnet** stellt die Bundesagentur für Arbeit eine umfangreiche Datenbank für Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen zur Verfügung. Die Datenbank **KURS** für Aus- und Weiterbildung präsentiert schnell und übersichtlich Informationen zu den unterschiedlichsten Bildungsangeboten.

**Kurzbeschreibungen
der neuen und modernisierten Ausbildungsberufe
zum 1. August 2006**

NEU!

Fachangestellter für Markt- und Sozialforschung / Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung

Was ist neu?

Umfragen haben einen hohen Stellenwert in unserer wirtschaftlichen und politischen Ordnung. Befragungen mittels Fragebögen, persönlichen Interviews oder Produkttests sind längst Bestandteil unseres täglichen Lebens. Damit einher ging eine zunehmende Professionalisierung der Branche der Markt- und Sozialforschung in Hinblick auf eine umfassende, systematische Produkt- und Dienstleistungsentwicklung. Die Beschäftigten rekrutierten sich bisher in erster Linie aus dem Hochschulbereich und sind für die Vielzahl der standardisierten Tätigkeiten im Forschungsbereich überqualifiziert. Es fehlte eine duale Berufsausbildung in einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf. Zum 1. August 2006 soll sich das ändern. In Zukunft sollen es die Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung sein, die in enger Zusammenarbeit mit den Forschern die Durchführung von Projekten planen, organisieren und steuern, um die Akademiker von den operativ-organisatorisch orientierten Tätigkeiten im Forschungsbereich zu entlasten.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung sind in Marktforschungsinstituten, in Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen mit eigener betrieblicher Marktforschung, einschließlich Unternehmensberatungen, Werbe- und Media-Agenturen sowie in Forschungseinrichtungen der empirischen Sozial- und Wirtschaftsforschung tätig.

Berufliche Qualifikationen:

Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung

- planen, organisieren und steuern die Durchführung von Forschungsprojekten im Rahmen von Projektvorgaben
- wenden Methoden, Erhebungstechniken und Untersuchungstypen an
- recherchieren, beschaffen Daten und werten sie aus
- wirken an der Konzeption von Fragebögen und Gesprächsleitfäden mit
- wirken bei Auswahl, Schulung und Einsatz von Interviewern mit
- bereiten Daten auf, codieren und führen Plausibilitätsprüfungen durch
- wenden Auswertungsverfahren an und führen Basisauswertungen durch
- bereiten Untersuchungsberichte und Präsentationen vor
- erteilen Auskünfte auch in einer Fremdsprache
- führen qualitätssichernde Maßnahmen durch
- wenden Informations- und Kommunikationssysteme an

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Grundlagen,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme:
 - 2.1 Arbeitsorganisation,
 - 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 2.3 Datenschutz und Datensicherheit,
 - 2.4 Berufsbezogene Rechtsanwendung;
3. Kommunikation und Kooperation:
 - 3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation,
 - 3.2 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;
4. Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung;
5. Projektvorbereitung:
 - 5.1 Informationsbeschaffung und -aufbereitung,
 - 5.2 Planung und Organisation;
6. Projektdurchführung:
 - 6.1 Prozessbegleitung,
 - 6.2 Datenerfassung, Codierung,
 - 6.3 Datenprüfung, Gewichtung,
 - 6.4 Datenauswertung,
 - 6.5 Aufbereitung, Präsentation, Ergebnisbericht;
7. Projektnachbereitung:
 - 7.1 Dokumentation,
 - 7.2 Projektabrechnung.

Ansprechpartner im BIBB:

Martin Elsner
Tel.: 0228 / 107 2430
Fax: 0228 / 107 2986
E-Mail: elsner@bibb.de

Reiner Wild
Tel.: 0228 / 107 2530
Fax: 0228 / 107 2986
E-Mail: wild@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

6. April 2006,
Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 17, ausgegeben zu Bonn am 13. April 2006, S. 828

Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice

Was ist neu?

Der Einrichtungseinzelhandel, der Kücheneinzelhandel und die Umzugsspeditionen melden schon seit mehr als einem Jahrzehnt einen Bedarf an qualifizierten Mitarbeitern für die Bereiche Verpackung, Transport, Auslieferung, sowie Montage und Demontage von Waren und Umzugsgut an. Dieser Bedarf wurde in der Vergangenheit durch speziell für diese Tätigkeiten angelernte Arbeitskräfte aus unterschiedlichen Branchen gedeckt. Gestiegene Anforderungen der Kunden nach Leistungen „aus einer Hand“, hohe Fluktuation und gesundheitliche Probleme der Beschäftigten führten zu der Forderung nach einer eigenen Ausbildung für diese Branche. Sie soll den künftigen Fachkräften sowohl die erforderlichen Qualifikationen für den Umgang mit den Kunden, das Installieren von elektrischen Einrichtungen und Geräten und das Durchführen von Anschlussarbeiten an Wasserleitungen und Lüftungsanlagen vermitteln als auch Kenntnisse über die Bedeutung von Ergonomie und Prävention.

Ein breit angelegter Ausbildungsberuf bietet die Möglichkeit, den immer stärker steigenden Anforderungen der Kunden gerecht werden zu können. Alle im Ausbildungsberuf Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice zu vermittelnde Inhalte greifen ineinander und sind notwendig, um reibungslose Abläufe auf Dauer zu sichern. Die Vermittlung von Kundenorientierung durchgängig durch alle Ausbildungsjahre macht es den Mitarbeitern leichter auf die mannigfaltigen und meist nicht vorhersehbaren Wünsche von Kunden einzugehen.

Die Vermittlung von Qualifikationen zur Anwendung von Sicherheitsrichtlinien und Gesundheitsschutz ist für diesen Beruf unabdingbar. Zugleich tragen diese Qualifikationen dazu bei, gesundheitliche Risiken zu minimieren.

Der Einsatz von qualifizierten Fachkräften aus einer staatlich anerkannten Ausbildung, die als kompetente Partner der Kunden handeln, erhöht das Ansehen dieser Mitarbeiter beim Kunden und damit auch das der Unternehmen und trägt so zur Verbesserung des Images der Branche bei.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Fachkräfte für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice arbeiten in Unternehmen des Küchen- und Möbelhandels sowie in Möbelspeditionen. Sie sind meist bei Kunden im Wohn- und Geschäftsbereich tätig.

Berufliche Qualifikationen:

Fachkräfte für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice

- montieren Küchen- und Möbelteile und bauen Küchen und Möbel auf und ab,
- kontrollieren und sichern Warenbestände,
- bearbeiten Küchen- und Möbelteile,
- installieren elektrische Einrichtungen und Geräte,
- stellen Anschlüsse an Wasserleitungen und Lüftungsanlagen her,
- holen Küchen, Möbel und Geräte oder Umzugsgut ab und liefern aus,
- führen Verpackungs-, Lager- und Transportarbeiten durch,
- handhaben Werkzeuge, Geräte, Maschinen, Transporthilfsmittel und Transportmittel, bedienen diese und halten sie in Stand,
- be- und verarbeiten Holz, Holzwerk- und sonstige Werkstoffe,
- prüfen Rechnungen sowie Lieferunterlagen und nehmen Zahlungen entgegen
- planen ihre Arbeit, dokumentieren sie und ergreifen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie zum Umweltschutz,
- verarbeiten Daten,
- richten Arbeitsplätze ein, sichern und räumen diese,
- führen ihre Arbeiten selbstständig, kunden- und betriebswirtschaftlich orientiert auf der Grundlage von Arbeitsaufträgen allein und im Team durch und koordinieren sie mit anderen Beteiligten,
- behandeln Reklamationen,
- führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Berufsbildung, Arbeitsrecht und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Kundenorientierung,
6. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team,
7. Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen,
8. Kontrollieren und Sichern von Warenbeständen,
9. Bearbeiten von Küchen- und Möbelteilen,
10. Montieren, Auf- und Abbauen von Küchen- und Möbelteilen,
11. Installieren von elektrischen Einrichtungen und Geräten,
12. Durchführen von Anschlussarbeiten an Wasserleitungen und Lüftungsanlagen,
13. Verpacken, Lagern und Transportieren,
14. Abholung und Auslieferung,
15. Behandeln von Reklamationen,
16. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen.

Ansprechpartner im BIBB:

Dieter Weiß

Tel.: 0228 / 107 2220

Fax: 0228 / 107 2975

E-Mail: weiss@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

20. Januar 2006,

Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 5, ausgegeben zu Bonn am 30. Januar 2006, S. 265

NEU!

Kaufmann für Dialogmarketing / Kauffrau für Dialogmarketing

Was ist neu?

Kunden fordern heute eine optimale und effiziente Betreuung offensiv ein und wechseln schneller zur Konkurrenz. Ein professionelles Dialogmarketing von Unternehmen, aber auch öffentlicher Einrichtungen, zielt daher heute auf eine optimale strategische Ausrichtung, Planung, Gestaltung und Steuerung von Kundenkontakten, um langfristige Kundenbeziehungen aufzubauen und zu erhalten. Diese Funktionen werden in jüngster Zeit in erster Linie von Call-Centern wahrgenommen. Das zeigt sich auch an dem dynamischen Wachstum von Call-Centern, die sich trotz schlechter Wirtschaftslage in Hinblick auf die Zahl der Beschäftigten in der Vergangenheit stark entwickelten. Zuletzt ist die Branche in der Personalentwicklung jedoch an seine Grenzen gestoßen, da die Qualifizierungen von Kammern und Bildungsträgern als nicht mehr ausreichend betrachtet wurden.

Daher hat das Bundeswirtschaftsministerium die Erarbeitung zweier selbstständiger Berufsbilder für den Bereich durch das Bundesinstitut für Berufsbildung beschlossen. Zum einen soll das Berufsbild einer zweijährigen Ausbildung Servicefachkraft für Dialogmarketing geschaffen werden, zum anderen das Berufsbild einer dreijährigen Ausbildung eines Kaufmanns bzw. einer Kauffrau für Dialogmarketing. Die Berufsausbildung zur Servicefachkraft ist nach dem Konzept auf die Ausbildung zum Kaufmann/-frau anrechenbar.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Kaufleute für Dialogmarketing sind in Call-Centern, in Servicecentern von Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen und in anderen dialogorientierten Organisationseinheiten tätig.

Berufliche Qualifikationen:

Kaufleute für Dialogmarketing

- kommunizieren und korrespondieren sicher und kompetent mit Auftraggebern und Kunden und wenden dabei auch Fremdsprachenkenntnisse an
- planen, organisieren, kontrollieren und dokumentieren Kampagnen und Projekte
- planen und führen Maßnahmen zu Personalbeschaffung, -einführung, -einsatz, und -entwicklung durch
- steuern und kontrollieren die Projektabwicklung unter betriebswirtschaftlicher Sicht, insbesondere mit Hilfe call-center-spezifischer Kennzahlen und Steuergrößen
- bearbeiten Aufgaben mit Unterstützung von Informations- und Kommunikationssystemen
- wirken bei Angebotsgestaltung, Vertragsanbahnung und Vertragsabschlüssen mit, kalkulieren Angebote
- präsentieren und verkaufen kundenorientiert Produkte und Dienstleistungen für Auftraggeber
- bearbeiten Anfragen, Aufträge und Reklamationen von Auftraggebern und Kunden
- prüfen die Auftragsdurchführung mit Hilfe von Qualitätssicherungsinstrumenten
- beobachten Markt und Wettbewerber und wirken bei der Gestaltung des Dienstleistungsangebotes mit

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

- 1 Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz;
- 2 Dienstleistungsangebot;
- 3 Arbeitsorganisation, Kooperation, Teamarbeit;
- 4 Betriebliche Prozessorganisation, qualitätssichernde Maßnahmen;
- 5 Dialogprozesse:
 - 5.1 Sprachliche und schriftliche Kommunikation,
 - 5.2 Kundenbetreuung,
 - 5.3 Kundenbindung,
 - 5.4 Kundengewinnung;
- 6 Informations- und Kommunikationssysteme:
 - 6.1 Software, Netze und Dienste,
 - 6.2 Datenbanken, Datenschutz und Datensicherheit;
- 7 Projekte:
 - 7.1 Projektvorbereitung,
 - 7.2 Projektdurchführung,
 - 7.3 Projektcontrolling;
- 8 Personal;
- 9 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
 - 9.1 Kosten- und Leistungsrechnung,
 - 9.2 Controlling;
- 10 Qualitätssicherung der Auftragsdurchführung;
- 11 Vertrieb und Marketing:
 - 11.1 Angebotserstellung und Verkauf,
 - 11.2 Vermarktung von Dienstleistungen.

Ansprechpartner im BIBB:

Martin Elsner
Tel.: 0228 / 107 2430
Fax: 0228 / 107 2986
E-Mail: elsner@bibb.de

Reiner Wild
Tel.: 0228 / 107 2530
Fax: 0228 / 107 2986
E-Mail: wild@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

23. Mai 2006,
Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 25, ausgegeben zu Bonn am 31. Mai 2006, S. 1228

Servicefachkraft für Dialogmarketing

Was ist neu?

Kunden fordern heute eine optimale und effiziente Betreuung offensiv ein und wechseln schneller zur Konkurrenz. Ein professionelles Dialogmarketing von Unternehmen, aber auch öffentlicher Einrichtungen, zielt daher heute auf eine optimale strategische Ausrichtung, Planung, Gestaltung und Steuerung von Kundenkontakten, um langfristige Kundenbeziehungen aufzubauen und zu erhalten. Diese Funktionen werden in jüngster Zeit in erster Linie von Call-Centern wahrgenommen. Das zeigt sich auch an dem dynamischen Wachstum von Call-Centern, die sich trotz schlechter Wirtschaftslage in Hinblick auf die Zahl der Beschäftigten in der Vergangenheit stark entwickelten. Zuletzt ist die Branche in der Personalentwicklung jedoch an seine Grenzen gestoßen, da die Qualifizierungen von Kammern und Bildungsträgern als nicht mehr ausreichend betrachtet wurden.

Daher hat das Bundeswirtschaftsministerium die Erarbeitung zweier selbstständiger Berufsbilder für den Bereich durch das Bundesinstitut für Berufsbildung beschlossen. Zum einen soll das Berufsbild einer zweijährigen Ausbildung Servicefachkraft für Dialogmarketing geschaffen werden, zum anderen das Berufsbild einer dreijährigen Ausbildung eines Kaufmanns bzw. einer Kauffrau für Dialogmarketing. Die Berufsausbildung zur Servicefachkraft ist nach dem Konzept auf die Ausbildung zum Kaufmann/-frau anrechenbar.

Ausbildungsdauer:

Zwei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Servicefachkräfte für Dialogmarketing sind in Call-Centern, Servicecenter von Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen und in anderen dialogorientierten Organisationseinheiten tätig.

Berufliche Qualifikationen:

Servicefachkräfte für Dialogmarketing

- kommunizieren und korrespondieren sicher und kompetent mit Kunden, bei gleichzeitiger Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen
- analysieren den Bedarf, beraten Kunden und bieten kundenspezifische Problemlösungen an
- setzen rhetorische Mittel und Gesprächsführungstechniken situationsangepasst ein
- präsentieren Produkte und Dienstleistungen kundenorientiert und verkaufen diese
- bearbeiten Kundenanfragen, Aufträge und Reklamationen
- nehmen aktiv mit potenziellen Kunden und Interessenten Kontakt auf
- wirken bei der Vorbereitung von Projekten mit, führen sie im Team durch und dokumentieren die Projektergebnisse
- berücksichtigen spezifische Kennzahlen und Steuerungsgrößen für das Projektcontrolling
- nutzen Datenbanken, pflegen und sichern Daten
- wenden einschlägige Rechts-, Datenschutz- und Sicherheitsvorschriften an.

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz;
2. Dienstleistungsangebot;
3. Arbeitsorganisation, Kooperation, Teamarbeit;
4. Betriebliche Prozessorganisation, qualitätssichernde Maßnahmen;
5. Dialogprozesse:
 - 5.1 Sprachliche und schriftliche Kommunikation,
 - 5.2 Kundenbetreuung,
 - 5.3 Kundenbindung,
 - 5.4 Kundengewinnung;
6. Informations- und Kommunikationssysteme:
 - 6.1 Software, Netze und Dienste,
 - 6.2 Datenbanken, Datenschutz und Datensicherheit;
7. Projekte:
 - 7.1 Projektvorbereitung,
 - 7.2 Projektdurchführung,
 - 7.3 Projektcontrolling.

Ansprechpartner im BIBB:

Martin Elsner
Tel.: 0228 / 107 2430
Fax: 0228 / 107 2986
E-Mail: elsner@bibb.de

Reiner Wild
Tel.: 0228 / 107 2530
Fax: 0228 / 107 2986
E-Mail: wild@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

23. Mai 2006,
Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 25, ausgegeben zu Bonn am 31. Mai 2006, S. 1238

Fachkraft für Hafenlogistik¹

Was ist neu?

Am 1. August 2006 wird die Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Hafenlogistik in Kraft treten. Damit wird die Verordnung über die Berufsausbildung zum Seegüterkontrolleur vom 4. Februar 1975 aufgehoben. Dieser Beruf wurde bisher nur im Bereich des Hamburger Hafens ausgebildet. Bei der Neuordnung wurden auch die Anforderungen der Betriebe in weiteren See- und Binnenhäfen berücksichtigt. Die veränderten Anforderungen an diesen Beruf und die Ausweitung auf weitere Häfen machten eine Umbenennung erforderlich.

Das Anforderungsspektrum der Fachkräfte für Hafenlogistik hat sich erweitert. Zu den klassischen Arbeitsaufgaben im Bereich des Güterumschlags - einschließlich der Lagerung und der Bearbeitung der entsprechenden Papiere - sowie der Güterkontrolle sind der Umgang mit Containern und das Mitwirken bei der Planung logistischer Prozesse als neue Aufgaben hinzu gekommen. Weitere Qualifikationsanforderungen, wie das Planen von Arbeitsabläufen, das kundenorientierte Ausführen von Arbeitsaufträgen, das Arbeiten im Team und das fachspezifische Kommunizieren in einer Fremdsprache sowie das Nutzen von Informations- und Kommunikationstechniken, wurden in die Ausbildungsordnung integriert. In der neuen Ausbildungsordnung wurden darüber hinaus eine stärkere Prozessorientierung sowie das Anwenden von qualitätssichernden Maßnahmen berücksichtigt. Die Struktur der Zwischen- und Abschlussprüfung wurde grundlegend verändert und dem heutigen Standard angepasst. Die Zwischenprüfung, die zukünftig Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden wird, erstreckt sich über die innerhalb der ersten 18 Monate der Ausbildung vermittelten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. Für die Zwischenprüfung müssen zwei praktische Arbeitsaufgaben durchgeführt sowie schriftlichen Aufgaben, die sich auf diese Arbeitsaufgaben beziehen, bearbeitet werden. Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Der praktische Teil umfasst drei Arbeitsaufgaben, die aus mehreren Teilen bestehen können. Hierüber wird ein Fachgespräch geführt, dass aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Fachkräfte für Hafenlogistik arbeiten auf Umschlagsterminals sowie in Lägern für Stück- und Massengut in See- und Binnenhäfen.

Berufliche Qualifikationen:

Fachkräfte für Hafenlogistik

- nehmen Export- und Importgüter von verschiedenen Verkehrsmitteln an und prüfen die Lieferung an Hand der Begleitpapiere,
- führen Güterkontrollen auf Quantität, Qualität, Identität und Beschaffenheit durch und dokumentieren das Ergebnis,
- wählen Container für Transporte aus, planen Beladungen, führen sie durch, kontrollieren und dokumentieren,
- stellen Güter zu Ladungseinheiten zusammen, verladen und sichern diese in Transportmitteln,
- planen, organisieren Arbeitsabläufe kundenorientiert, wirken bei logistischen Planungs- und Organisationsprozessen mit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch,
- lagern Güter anforderungsgerecht und bearbeiten Lagergüter zur Werterhaltung bzw. entsprechend dem Kundenauftrag,
- bearbeiten Versand- und Begleitpapiere,
- kontrollieren, verladen und sichern Gefahrgut und wenden Maßnahmen zur Gefahrenvermeidung an,
- überwachen den Einsatz von Arbeits- und Fördermitteln,
- wenden betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme, Standardsoftware und arbeitsplatzbezogene Software an,
- arbeiten im Team, kommunizieren und kooperieren mit vorausgehenden und nachfolgenden Dienstleistern und wenden Fremdsprachenkenntnisse an.

¹ Vormalis: Seegüterkontrolleur / Seegüterkontrolleurin

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
4. Umweltschutz
5. Logistische Prozesse
6. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation
7. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen
8. Lagerung und Bearbeitung von Gütern
9. Container
10. Umschlags-, Versand- und Lagerpapiere
11. Zollabwicklung
12. Umgang mit Gefahrgut

Ansprechpartnerin im BIBB:

Dagmar Winzier
Tel.: 0228 / 107 2224
Fax: 0228 / 107 2975
E-Mail: winzier@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

20. Januar 2006,
Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 5, ausgegeben zu Bonn am 30. Januar 2006, S. 213

Fachverkäufer im Lebensmittelhandwerk / Fachverkäuferin im Lebensmittelhandwerk²

Was ist neu?

Die vorangehende Ausbildungsordnung trat 1986 in Kraft. Seither änderten sich Kundenwünsche und -verhalten deutlich. Bewusste Ernährung und gehobene Qualitätsforderungen - auch an die Leistungen des Verkaufspersonals - stehen mehr denn je im Vordergrund.

Die Fachgeschäfte im Lebensmittelhandwerk haben die neuen Anforderungen positiv aufgenommen und in Produktentwicklung und durch den Kundenwünschen angepasste Verkaufsstrategien beantwortet.

Hierdurch änderten sich auch die Erwartungen an die Ausbildung des Verkaufspersonals. Daher wurden in der neuen Ausbildungsordnung neben produktorientierten fachlichen Gesichtspunkten entsprechende Berufsbildpositionen aufgenommen, die teamorientierte Planung und Durchführung von Verkauf, das verstärkte Einbeziehen von Werbung und die Herstellung von Erzeugnissen der Bezugshandwerke und von kleinen Gerichten oder Snacks wie auch den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologie berücksichtigen.

Die Bezugshandwerke verbinden mit der neuen Ausbildung die Hoffnung, sowohl den gewachsenen Kundenerwartungen wie auch den Anforderungen an eine moderne Ausbildung gerecht zu werden, um so dauerhaft auf gut ausgebildete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zurückgreifen zu können.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Fachverkäuferinnen und Fachverkäufer im Lebensmittelhandwerk bedienen und beraten Kunden. Sie arbeiten in Verkaufs- und Produktionsräumen

Berufliche Qualifikationen:

Verkäuferinnen und Verkäufer im Lebensmittelhandwerk

- bedienen Kunden und nehmen Bestellungen entgegen
- berücksichtigen Kundenerwartungen und betriebliche Verhaltensformen
- führen Verkaufs-, Beratungs- und Informationsgespräche
- beraten Kunden über betrieblichen Veranstaltungsservice
- stellen Produkte und Gerichte her und veredeln sie
- nehmen Waren entgegen und lagern diese sachgerecht
- verpacken Waren
- präsentieren Waren und Erzeugnisse, dekorieren Auslagen und Verkaufsräume
- wenden unterschiedliche Formen der Werbung an
- bereiten Anlagen, Maschinen und Geräte vor, bedienen, pflegen und reinigen sie
- beachten lebensmittel- und gewerberechtliche Bestimmungen
- wickeln Kassiovorgänge ab, erstellen Lieferscheine und Rechnungen, führen Wareneingangs- und Warenbestandslisten, unterbreiten Angebote, führen Inventur durch
- planen Arbeitsabläufe teamorientiert, kontrollieren und beurteilen Arbeitsergebnisse und wenden Qualitätsmanagementsysteme an
- wenden Verfahren und Instrumente elektronischer Kommunikation an.

² Vormalis: Fachverkäufer im Nahrungsmittelhandwerk / Fachverkäuferin im Nahrungsmittelhandwerk

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
4. Umweltschutz
5. Nutzen von Informations- und Kommunikationstechnik
6. Umsetzen von lebensmittel- und gewerberechtlichen Bestimmungen
7. Vorbereiten von Arbeitsabläufen; Arbeiten im Team
8. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen
9. Kundenberatung, Verkauf von Produkten
10. Handhaben und Pflegen von Anlagen, Maschinen und Geräten
11. Lagern und Kontrollieren von Lebensmitteln, Verpackungsmaterial und Betriebsmitteln
12. Durchführen von Geschäftsverkehr
13. Durchführen von Werbung und Verkaufsförderung
14. Verpacken und Aushändigen von Waren
15. Präsentieren von Waren
16. Umgang mit Waren, Fachberatung
17. Herstellen von Gerichten.

Ansprechpartner im BIBB:

Lothar Rütter

Tel.: 0228 / 107 2328

Fax: 0228 / 107 2975

E-Mail: ruetter@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

31. März 2006,

Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 15, ausgegeben zu Bonn am 7. April 2006, S. 604

Flechtwerkgestalter / Flechtwerkgestalterin³

Was ist neu?

Die alte Ausbildungsverordnung von 1985 wurde an die zeitgemäßen Anforderungen einer modernen und praxisnahen Berufsausbildung und an den aktuellen Stand der technischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklung angepasst.

Die neue Ausbildungsordnung berücksichtigt neben Lerninhalten zur Sozialkompetenz insbesondere die erweiterte Fachkompetenz der zukünftigen Facharbeiter / Facharbeiterinnen. Hierfür steht das selbstständige Planen, Handeln und Kontrollieren der Arbeit sowie die Berücksichtigung von neuen Technologien.

Die Anforderungen in den Prüfungen und der Rahmenlehrplan wurden ebenfalls den aktuellen Erfordernissen moderner Berufsausbildung angepasst.

Die neue Aufteilung in Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bis zur Zwischenprüfung und die nach der Zwischenprüfung vermittelt werden sollen ermöglicht u.a. eine praxisgerechte Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans auf betriebliche Verhältnisse und die Zwischenprüfung.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Flechtwerkgestalter und Flechtwerkgestalterinnen arbeiten vorwiegend in Werkstätten kleinerer Unternehmen.

Berufliche Qualifikationen:

Flechtwerkgestalter und Flechtwerkgestalterinnen

- stellen Korbwaren, Flechtmöbel und Flechtobjekte her,
- entwerfen und gestalten Flechtwerke und präsentieren ihre Entwürfe,
- handhaben Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Schablonen und halten sie in Stand,
- be- und verarbeiten Werk- und Hilfsstoffe,
- prüfen und kontrollieren die Qualität von Roh- und Werkstoffen,
- behandeln Oberflächen,
- präsentieren Flechtwerke,
- lagern Produkte und liefern diese aus,
- halten Flechtwerke in Stand und reparieren diese,
- führen qualitätssichernde Maßnahmen durch,
- planen Arbeitsabläufe und bereiten diese vor und richten Arbeitsplätze ein,
- führen ihre Arbeiten selbstständig, kunden- und betriebswirtschaftlich orientiert und koordinieren sie mit anderen Gewerken,
- planen ihre Arbeit und dokumentieren sie. legen Arbeitsschritte fest, wählen die benötigten Arbeitsmittel, Werkstoffe und Hilfsstoffe aus, erfassen Mengen- und Zeitaufwand, berechnen die erbrachten Leistungen.
- ergreifen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie zum Umweltschutz am Arbeitsplatz,
- wenden Informations- und Kommunikationstechniken an.

³ Vormalis: Korbmacher / Korbmacherin

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken,
6. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team,
7. Entwerfen und Gestalten von Flechtwerken,
8. Handhaben und Instandhalten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und Schablonen,
9. Be- und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen,
10. Herstellen von Flechtwerken,
11. Behandeln von Oberflächen,
12. Durchführen von Präsentationen,
13. Lagern und Ausliefern von Produkten,
14. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen,
15. Kundenorientierung.

Ansprechpartner im BIBB:

Dieter Weiß

Tel.: 0228 / 107 2220

Fax: 0228 / 107 2975

E-Mail: weiss@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

31. März 2006,

Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 15, ausgegeben zu Bonn am 7. April 2006, S. 595

Hafenschiffer / Hafenschifferin

Was ist neu?

In den modernisierten Ausbildungsberuf wurden die alten Ausbildungsberufe Hafenschiffer / Hafenschifferin sowie Ewerführer / Ewerführerin und das Tätigkeitsfeld „des Festmachers / der Festmacherin“ integriert, um den gegenwärtigen Anforderungen gerecht zu werden.

Hafenschiffer / Hafenschifferinnen sind mit ihren Wasserfahrzeugen im Fähr- und Touristikverkehr sowie beim Güterumschlag tätig und wirken bei logistischen Planungs- und Organisationsprozessen mit.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Hafenschiffer / Hafenschifferinnen arbeiten in See- und Binnenhäfen im Personen- und Ladungsverkehr mit Wasserfahrzeugen und in der Festmacherei

Berufliche Qualifikationen:

Hafenschiffer / Hafenschifferinnen

- nehmen Wasserfahrzeuge in Betrieb und führen sie,
- befördern Personen im Fähr- und Touristikverkehr,
- machen Wasserfahrzeuge fest und los und verholen sie,
- be- und entladen Wasserfahrzeuge und transportieren Ladungen,
- pflegen und warten Wasserfahrzeuge und deren Ausrüstung sowie technische Einrichtungen,
- führen seemännische Arbeiten durch,
- wenden Kommunikations- und Informationstechniken an und setzen dabei fachspezifische Sprachkenntnisse ein,
- kommunizieren mit Kunden und können Auskünfte in Englisch erteilen,
- wirken bei logistischen Planungs- und Organisationsprozessen mit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch,
- planen ihre Arbeit, legen Arbeitsschritte fest, kontrollieren, bewerten und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse,
- führen ihre Arbeiten selbständig oder im Team unter Beachtung des Umwelt- und Gesundheitsschutzes sowie der Arbeitssicherheit durch.

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Planen, Vorbereiten und Kontrollieren von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team,
6. Information und Kommunikation,
7. logistische Prozesse,
8. Führen von Hafenfahrzeugen im Einsatzgebiet,
9. Rechtliche Voraussetzungen des Schiffbetriebes,
10. Kundenorientierung und qualitätssichernde Maßnahmen,
11. Pflege, Wartung und Instandhaltung, seemännische Arbeiten,
12. Verhalten bei besonderen Umständen, Havarien und Betriebsstörungen.

Ansprechpartnerin im BIBB:

Dagmar Winzier
Tel.: 0228 / 107 2224
Fax: 0228 / 107 2975
E-Mail: winzier@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

20. Januar 2006,
Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 5, ausgegeben zu Bonn am 30. Januar 2006, S. 206

Holzmechaniker / Holzmechanikerin

Was ist neu?

Zeitgemäße Fertigungsprozesse und der Einsatz von rechnergestützten Maschinen und Anlagen ist mittlerweile Alltag in den Unternehmen der holzverarbeitenden Industrie. Die damit verbundenen Anforderungen an den Branchennachwuchs – die Azubis – haben sich dadurch verändert. Der flexible Einsatz unterschiedlicher Materialien, die aufwändige Gestaltung von Oberflächen oder die konstruktiven Anforderungen an die Holzprodukte fanden Eingang in die neue Ausbildungsordnung.

Um eine größere Flexibilität zu erreichen, wurden die beiden neuen Fachrichtungen „Möbelbau und Innenausbau“ sowie „Bauelemente, Holzpackmittel und Rahmen“ geschaffen, in denen sich Inhalte der bisherigen sechs Fachrichtungen wiederfinden. In der Fachrichtung Möbelbau und Innenausbau wird neben der Maschinenkenntnis ein besonderer Schwerpunkt bei der Oberflächenbehandlung gelegt und die Qualitätskontrolle betont. In der Fachrichtung Bauelemente, Holzpackmittel und Rahmen steht neben den konstruktiven Grundlagen erneut das fertige Produkt im Vordergrund, wobei sich diese Produkte auf das jeweilige Unternehmen beziehen, in dem ausgebildet wird.

Die holzverarbeitende Industrie ist nach wie vor eine personalintensive Branche, die besonderen Wert auf die Qualifikation ihrer Mitarbeiter legt. Mit der neuen Ausbildungsordnung sollen deshalb nicht nur technische oder werkstoffbezogene Kenntnisse vermittelt werden. Teamorientiertes Arbeiten und Kommunikationsfähigkeit werden besonders gefördert. Das Ziel sind eigenverantwortlich handelnde Facharbeiter und Facharbeiterinnen, die nicht nur den einzelnen Fertigungsschritt sehen, sondern in der Lage sind, sich mit Anderen, z. B. Kollegen, Vorgesetzten und Kunden auszutauschen und dabei in einem ganzheitlichen Ansatz stets ein qualitativ hochwertiges Endprodukt vor Augen haben.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Holzmechaniker und Holzmechanikerinnen arbeiten in Unternehmen der Möbel-, Innenausbau-, Bauelemente-, Holzpackmittel-, Gestell-, Leisten- und Rahmenindustrie. Sie sind vorwiegend in Werkstätten an Maschinen und Anlagen tätig.

Berufliche Qualifikationen:

Holzmechaniker und Holzmechanikerinnen

- stellen Möbel-, Innenausbauten, Bauelemente, Holzpackmittel oder Rahmen her,
- be- und verarbeiten Holz, Holzwerk- und sonstige Werkstoffe,
- richten Werkzeuge, Geräte, Maschinen und technische Einrichtungen ein, bedienen sie und halten diese in Stand,
- überwachen und steuern Produktionsprozesse,
- verarbeiten Daten, werten sie aus, bereiten sie auf und dokumentieren diese,
- führen Messungen durch, stellen Schablonen und Lehren her und wenden diese an,
- behandeln Oberflächen,
- verpacken und lagern Produkte,
- planen ihre Arbeit und dokumentieren sie, erfassen Mengen- und Zeitaufwand, berechnen die erbrachten Leistungen,
- ergreifen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie zum Umweltschutz am Arbeitsplatz,
- richten Arbeitsplätze ein, sichern und räumen diese,
- führen ihre Arbeiten selbstständig, kunden- und betriebswirtschaftlich orientiert auf der Grundlage von Arbeitsaufträgen oder Plänen allein und im Team durch,
- führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Berufsbildung, Arbeitsrecht und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen,
6. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team,
7. Einrichten und Sichern von Arbeitsplätzen,
8. Einrichten, Bedienen und Instandhalten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen,
9. Durchführen von Messungen, Herstellen und Anwenden von Schablonen und Lehren,
10. Be- und Verarbeiten von Holz, Holzwerk- und sonstigen Werkstoffen,
11. Überwachen und Steuern von Produktionsprozessen,
12. Herstellen, Vormontieren und Zusammenbauen von Teilen,
13. Behandeln von Oberflächen,
14. Verpacken und Lagern von Produkten,
15. Qualitätsmanagement, Kundenorientierung;

Gegenstand der Berufsausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. in der Fachrichtung Möbelbau und Innenausbau:
 - a) Herstellen von Oberflächen,
 - b) Herstellen von Möbeln oder Innenausbauten,
 - c) Prüfen von Produkten;
2. in der Fachrichtung Bauelemente, Holzpackmittel und Rahmen
 - a) Herstellen von Produkten,
 - b) Ausführen von Holzschutzarbeiten,
 - c) Prüfen von Produkten.

Ansprechpartner im BIBB:

Dieter Weiß

Tel.: 0228 / 107 2220

Fax: 0228 / 107 2975

E-Mail: weiss@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

20. Januar 2006,

Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 5, ausgegeben zu Bonn am 30. Januar 2006, S. 255

Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau⁴

Was ist neu?

Mit der Neuordnung wird die bestehende Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft vom 11. März 1996 novelliert.

Die Neuordnung war erforderlich, weil die Inhalte der bisherigen Ausbildungsordnung nicht mehr den Anforderungen entsprachen. Die zunehmende internationale Ausrichtung vieler Unternehmen und geänderte Bedingungen der Nachfrage erfordern mehr kommunikative Fremdsprachenkenntnisse, soziale Kompetenzen sowie technisches Verständnis. Auch Produktwissen, Kundenorientierung und moderne Methoden der Unternehmensführung sollen stärker als bisher vermittelt werden.

Um die veränderte inhaltliche Ausrichtung des modernisierten Berufes deutlich zu machen, soll die bisherige Berufsbezeichnung „Kaufmann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft / Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft“ durch die neue Berufsbezeichnung „Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau“ ersetzt werden.

Von den fünf vorgesehenen Wahlqualifikationseinheiten sind zwei zu wählen und im Ausbildungsvertrag festzulegen. Die Wahlqualifikationen beziehen sich auf verschiedene Tätigkeitsfelder der Betriebe.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Immobilienkaufleute sind in allen Geschäftsbereichen der Immobilienwirtschaft tätig. Sie arbeiten in Wohnungsunternehmen, bei Bauträgern, Immobilien- und Projektentwicklern, bei Grundstücks-, Vermögens- und Wohnungseigentumsverwaltungen, bei Immobilienmaklern oder in Immobilienabteilungen von Banken, Bausparkassen, Versicherungen, Industrie- und Handelsunternehmen.

Berufliche Qualifikationen:

Immobilienkaufleute

- vermieten und bewirtschaften Immobilien,
- erwerben, veräußern und vermitteln Immobilien,
- begründen und verwalten Wohnungs- und Teileigentum,
- entwickeln immobilienbezogene Dienstleistungen,
- betreuen Neubau, Modernisierung und Sanierung von Immobilien,
- entwickeln unternehmens- und kundenbezogene Finanzierungskonzepte,
- beraten Kunden,
- analysieren den Immobilienmarkt und setzen Marketingkonzepte um,
- organisieren und steuern das technische Gebäudemanagement.

⁴ Vormalis: Kaufmann / Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

- 1 Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz,
 - 1.5 Personalwirtschaft;
- 2 Organisation, Information und Kommunikation:
 - 2.1 Arbeitsorganisation,
 - 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 2.3 Teamarbeit und Kooperation,
 - 2.4 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;
- 3 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
 - 3.1 Betriebliches Rechnungswesen,
 - 3.2 Controlling,
 - 3.3 Steuern und Versicherungen;
- 4 Marktorientierung:
 - 4.1 Kundenorientierte Kommunikation,
 - 4.2 Entwicklungsstrategien, Marketing;
- 5 Immobilienbewirtschaftung:
 - 5.1 Vermietung,
 - 5.2 Pflege des Immobilienbestandes,
 - 5.3 Grundlagen des Wohnungseigentums,
 - 5.4 Verwaltung gewerblicher Objekte;
- 6 Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien:
- 7 Begleitung von Bauvorhaben:
 - 7.1 Baumaßnahmen,
 - 7.2 Finanzierung,
- 8 Zwei Wahlqualifikationseinheiten aus der Auswahlliste.

Die Auswahlliste umfasst folgende Wahlqualifikationseinheiten:

- 1 Steuerung und Kontrolle im Unternehmen,
- 2 Gebäudemanagement,
- 3 Maklergeschäfte,
- 4 Bauprojektmanagement,
- 5 Wohnungseigentumsverwaltung.

Ansprechpartner im BIBB:

Anita Krieger
Tel.: 0228 / 107 2424
Fax: 0228 / 107 2986
E-Mail: krieger@bibb.de

Henrik Schwarz
Tel.: 0228 / 107 2426
Fax: 0228 / 107 2986
E-Mail: schwarz@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

14. Februar 2006,
Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 9, ausgegeben zu Bonn am 28. Februar 2006, S. 398

Kaufmann im Groß- und Außenhandel / Kauffrau im Groß- und Außenhandel

Was ist neu?

Für den Ausbildungsberuf Kaufmann im Groß- und Außenhandel / Kauffrau im Groß- und Außenhandel von 1997 bestand Neuordnungsbedarf, weil sich zum Teil die betrieblichen Anforderungen, insbesondere im Bereich der Logistik, verändert haben. Daher kam es zu einer Teilnovellierung, d.h. die Ausbildungsordnung und der Ausbildungsrahmenplan wurden nur teilweise überarbeitet.

Im Einzelnen wurden folgende Inhalte modernisiert:

- Der Bereich der Logistik wurde erweitert und auf den aktuellen Stand gebracht, dabei wurde der Fokus auf handelsspezifische Logistik gelegt.
- Die Kunden- und Dienstleistungsorientierung wurde verstärkt. Dadurch soll ein dienstleistungsorientiertes Verhalten, besonders im Umgang mit Geschäftspartnern, gefördert werden.
- Fremdsprachige Inhalte wurden in die gemeinsamen Qualifikationen für beide Fachrichtungen aufgenommen, d.h. dass auch in der Fachrichtung Großhandel ab dem ersten Jahr Fremdsprachen eine Rolle spielen. Bei der Fachrichtung Außenhandel bleiben aber zusätzliche fremdsprachige Inhalte bestehen.

Der parallel erarbeitete Rahmenlehrplan für die berufsschulische Ausbildung wurde vollständig neu strukturiert und gestaltet, aufgrund der Anpassung des Rahmenlehrplans an das Lernfeldkonzept der KMK. Die Struktur der Lernfelder orientiert sich dabei an beruflichen Handlungssituationen.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Kaufleute im Groß- und Außenhandel sind in allen Branchen der Wirtschaft bei Unternehmen des Handels oder der Industrie tätig. Ihre Einsatzfelder sind: Einkauf von Waren im In- und Ausland und ihr Weiterverkauf an Handel, Handwerk, Industrie und Dienstleistungssektoren sowie das Anbieten von warenbezogenen Serviceleistungen.

Berufliche Qualifikationen:

Kaufleute im Groß- und Außenhandel

- verkaufen Waren, Service- und Kundendienstleistungen, kalkulieren Verkaufspreise,
- sichern Qualitätsstandards,
- beobachten den Markt und beurteilen die Absatzchancen,
- ermitteln Bezugsquellen, bewerten Angebote und kaufen Waren ein,
- setzen Warenkenntnisse ein,
- planen und führen Einkaufsgespräche,
- informieren und beraten Kunden,
- bearbeiten Reklamationen,
- erarbeiten Marketingmaßnahmen und setzen sie um,
- bearbeiten Kundenaufträge und Zahlungsvorgänge, beurteilen Kreditrisiken
- werten Kennziffern und Statistiken für die Erfolgskontrolle aus und leiten Maßnahmen daraus ab.

Kaufleute im Groß- und Außenhandel mit der Fachrichtung Großhandel

- planen, steuern und kontrollieren logistische Geschäftsprozesse in Wareneingang, Lager und Warenausgang,
- wählen Logistikdienstleistungen und setzen sie ein,
- erfassen Wareneingänge, überwachen Lagerbestände und führen Inventuren durch,
- nutzen fremdsprachige Informationen und erteilen Auskünfte in einer Fremdsprache.

Kaufleute im Groß- und Außenhandel mit der Fachrichtung Außenhandel

- planen, steuern und kontrollieren logistische Transportprozesse in Zusammenarbeit mit Dienstleistern,
- führen Devisenkalkulationen durch, auch unter Einbeziehung von Devisentermingeschäften,
- wenden Außenwirtschafts- und Zollrechtsbestimmungen sowie internationale Handelsklauseln an,
- schließen internationale Transportverträge ab und wenden außenhandelsspezifische Zahlungsbedingungen an,
- wickeln Dokumentengeschäfte ab,
- korrespondieren und kommunizieren in einer Fremdsprache.

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

- 1 Das Ausbildungsunternehmen:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
 - 1.2 Organisations- und Entscheidungsstrukturen,
 - 1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeitssozial- und tarifrechtliche Vorschriften,
 - 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.5 Umweltschutz;
- 2 Beschaffung und Logistik:
 - 2.1 Handelsspezifische Logistik,
 - 2.2 Beschaffungsplanung,
 - 2.3 Wareneinkauf;
 - 2.4 Waren- und Datenfluss,
 - 2.5 Warensortiment,
 - 2.6 Warenversand,
- 3 Vertrieb und Kundenorientierung:
 - 3.1 Marketing,
 - 3.2 Kalkulation und Preisermittlung,
 - 3.3 Verkauf und Kundenberatung;
- 4 Information und Zusammenarbeit:
 - 4.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 4.2 Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation;
 - 4.3 Fremdsprachige Informationen;
- 5 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
 - 5.1 Buchen von Geschäftsvorgängen,
 - 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling,
 - 5.3 Zahlungsverkehr und Kredit.

Gegenstand der Berufsausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

- 1 in der Fachrichtung Großhandel:
 - 1.1 Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang,
 - 1.2 Warenwirtschaftssystem,
- 2 in der Fachrichtung Außenhandel:
 - 2.1 Außenhandelsgeschäfte und Auslandsmärkte,
 - 2.2 Anwenden einer Fremdsprache.

Ansprechpartnerinnen im BIBB:

Hannelore Paulini-Schlottau
Tel.: 0228 / 107 2423
Fax: 0228 / 107 2986
E-Mail: paulini-schlottau@bibb.de

Anita Krieger
Tel.: 0228 / 107 2424
Fax: 0228 / 107 2986
E-Mail: krieger@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

14. Februar 2006,
Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 9, ausgegeben zu Bonn am 28. Februar 2006, S. 409

Kaufmann für Marketingkommunikation / Kauffrau für Marketingkommunikation⁵

Was ist neu?

Der Beruf Kaufmann/Kauffrau für Marketingkommunikation löst den bisherigen Beruf Werbekaufmann/Werbekauffrau ab. Dies wurde notwendig, da sich die Werbebranche in den vergangenen Jahren grundlegend verändert hat. Neben den klassischen Werbemedien TV, Print, Außenwerbung, Radio, Kino usw. wurden neue Geschäftsfelder entwickelt, die von Agenturen, Agenturverbänden und der Branche unter dem Begriff der Kommunikation zusammengefasst werden. Zum Tätigkeitsfeld gehören heute vielfältige Aktionen der Verkaufsförderung, die Beteiligung an Messen und Ausstellungen, Einsatz von Werbeartikeln, Sponsoring und Event, Telefonmarketing und Öffentlichkeitsarbeit (PR). Diese Erweiterung ermöglicht ein vielfältiges und integriertes Kommunikationsangebot, das von Kaufleuten für Marketingkommunikation entwickelt, gesteuert und kontrolliert wird. Dazu benötigen sie fachliche Kompetenzen, die das gesamte Spektrum der verschiedenen Kommunikationsbereiche umfassen und insbesondere soziale und personale Kompetenzen, wie Kommunikations- und Teamfähigkeit. Da viele Agenturen mittlerweile im internationalen Rahmen tätig sind, sind Fremdsprachenkenntnisse ebenfalls von besonderer Bedeutung.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Kaufleute für Marketingkommunikation sind bei Agenturen, Beratungsunternehmen und Dienstleistern sowie in Marketing- und Kommunikationsabteilungen von Unternehmen, Non-Profit-Organisationen und öffentlichen Institutionen tätig. Sie arbeiten insbesondere in den Bereichen klassische Werbung, Dialogmarketing, Public Relations, Promotion, Event, Sponsoring, Multimedia, Messe und Design.

Berufliche Qualifikationen:

Kaufleute für Marketingkommunikation

- beraten Kunden in Fragen der Marketingkommunikation
- beobachten und analysieren Märkte und bestimmen Zielgruppen
- entwickeln integrierte Kommunikationskonzepte für Kampagnen und Einzelmaßnahmen
- koordinieren den Kommunikationsmix und bewerten dessen Wirksamkeit
- steuern die kreative Umsetzung
- organisieren und kontrollieren Herstellungsprozesse von Kommunikationsmitteln
- planen und kontrollieren den Einsatz von Medien und Maßnahmen
- sichern die Qualität der arbeitsteilig erbrachten Leistungen
- entwickeln vertragliche Grundlagen für die Zusammenarbeit und für den Erwerb von Rechten und Lizenzen
- planen, kalkulieren und kontrollieren Projektbudgets und wenden betriebliche Controllinginstrumente an

⁵ Vormals: Werbekaufmann/ Werbekauffrau

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

- 1 Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
 - 1.2 gesamt- und einzelwirtschaftliche Funktion der Marketing- und Kommunikationswirtschaft,
 - 1.3 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,
 - 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.5 Umweltschutz;
- 2 Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme:
 - 2.1 Arbeitsorganisation,
 - 2.2 Projektorganisation,
 - 2.3 qualitätssichernde Maßnahmen,
 - 2.4 Informations- und Kommunikationssysteme;
- 3 Kommunikation und Kooperation:
 - 3.1 Kommunikation,
 - 3.2 Teamarbeit und Kooperation,
 - 3.3 Kundenbeziehungen,
 - 3.4 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;
- 4 Marketing- und Kommunikationsstrategien:
 - 4.1 Marktbeobachtung und -analyse,
 - 4.2 Zielgruppen,
 - 4.3 Markenführung,
 - 4.4 Budgetplanung;
- 5 Vorbereitung und Planung von Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen:
 - 5.1 Briefing,
 - 5.2 Konzeptionierung,
 - 5.3 Steuerung der kreativen Umsetzung,
 - 5.4 Feinplanung des Medieneinsatzes,
 - 5.5 Rechte und Lizenzen;
- 6 Durchführung und Kontrolle von Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen:
 - 6.1 Auswahl und Beauftragung von Dienstleistern,
 - 6.2 Organisation interner und externer Herstellungsprozesse,
 - 6.3 Medieneinsatz,
 - 6.4 Kontrolle und Abschluss der Maßnahme;
- 7 kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
 - 7.1 Rechnungs- und Finanzwesen,
 - 7.2 Controlling.

Ansprechpartnerinnen im BIBB:

Heike Krämer
Tel.: 0228 / 107 2431
Fax: 0228 / 107 2986
E-Mail: kraemer@bibb.de

Marlies Dorsch-Schweizer
Tel.: 0228 / 107 2418
Fax: 0228 / 107 2986
E-Mail: dorsch-schweizer@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

31. März 2006,
Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 17, ausgegeben zu Bonn am 13. April 2006, S. 808

Kaufmann für Versicherungen und Finanzen / Kauffrau für Versicherungen und Finanzen⁶

Was ist neu?

Die Neuordnung des Kaufmanns / der Kauffrau für Versicherungen und Finanzen modernisiert die bisherige Ausbildungsordnung Versicherungskaufmann / Versicherungskauffrau und erweitert sie zugleich um Aspekte der Finanzberatung.

Aktuellen Entwicklungen in der Branche folgend verstärkt die Neuordnung die Kunden- und Vertriebsorientierung, die Beratungs- und Verkaufskompetenz sowie die Produktkenntnisse insbesondere bei den Vorsorge und Finanzprodukten.

Die Struktur des Ausbildungsberufes mit den beiden Fachrichtungen Versicherung und Finanzberatung sowie einer weiteren Differenzierung in Form von Wahlqualifikationseinheiten (in der Fachrichtung Versicherung) berücksichtigt ein breiteres Spektrum unterschiedlicher Unternehmensprofile und erhöht damit die Ausbildungsmöglichkeiten für die Unternehmen.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Kaufleute für Versicherungen und Finanzen arbeiten bei Versicherungsunternehmen und Unternehmen der Finanzdienstleistungsbranche oder sind als selbstständige Vermittler, Makler oder Berater tätig. Sie können auch in Wirtschaftsunternehmen der Industrie und des Handels sowie anderen Dienstleistungsunternehmen tätig sein.

Berufliche Qualifikationen:

Kaufleute für Versicherungen und Finanzen

- beraten und betreuen Privat- und Gewerbekunden bedarfs- und situationsgerecht;
- analysieren den individuellen Bedarf des Kunden an Versicherungsschutz und Vermögensanlage;
- unterbreiten Angebote und schließen Verträge ab;
- nehmen Vertragsänderungen vor und führen Maßnahmen zur Bestandspflege und Vertragserhaltung durch;
- prüfen Leistungsfälle und informieren über den Umfang der Leistungen;
- nutzen die Instrumente des Rechnungswesens und Ergebnisse des Controllings für ihr Handeln;
- arbeiten team-, prozess- und projektorientiert.
- Kaufleute für Versicherungen und Finanzen in der Fachrichtung Versicherung
- bearbeiten Schaden- und Leistungsfälle;
- verfügen über Qualifikationen aus zwei der folgenden Wahlbausteine:
- Kundengewinnung und Kundenbindung,
- Marketing,
- Agenturbetrieb,
- Risikomanagement,
- Vertrieb von Produkten der betrieblichen Altersvorsorge,
- Vertrieb von Versicherungsprodukten für gewerbliche Kunden,
- Vertrieb von Versicherungsprodukten für private Kunden.
- Kaufleute für Versicherungen und Finanzen in der Fachrichtung Finanzberatung
- beraten Kunden bei Wertpapieranlagen;
- unterstützen bei der Wahl der betrieblichen Altersvorsorge;
- beraten über Immobilienfinanzierung und erstellen Finanzierungsangebote.

⁶ Vormalis: Versicherungskaufmann / Versicherungskauffrau

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

A) Für beide Fachrichtungen gemeinsame Inhalte:

- 1 Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
 - 1.2 Berufsbildung,
 - 1.3 Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,
 - 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.5 Umweltschutz;
- 2 Arbeitsgestaltung, kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
 - 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation,
 - 2.2 Datenschutz und Datensicherheit,
 - 2.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben,
 - 2.4 Betriebliches Rechnungswesen,
 - 2.5 Kosten- und Leistungsrechnung,
 - 2.6 Controlling;
- 3 Kundenberatung und Verkauf:
 - 3.1 Vorbereitung eines Beratungs- und Verkaufsprozesses,
 - 3.2 Durchführung von Beratungs- und Verkaufsgesprächen,
 - 3.3 Nachbereitung von Beratungs- und Verkaufsgesprächen;
- 4 Versicherungs- und Finanzprodukte;
- 5 Bestandskundenmanagement:
 - 5.1 Vertragsservice,
 - 5.2 Kundenbetreuung.

B) Inhalte der Fachrichtung Versicherung:

- 1 Schaden- und Leistungsmanagement;
- 2 zwei Qualifikationseinheiten aus der folgenden Auswahlliste:
 - a) Kundengewinnung und Kundenbindung,
 - b) Marketing,
 - c) Agenturbetrieb,
 - d) Risikomanagement,
 - e) Vertrieb von Produkten der betrieblichen Altersvorsorge,
 - f) Vertrieb von Versicherungsprodukten für Gewerbekunden,
 - g) Vertrieb von Versicherungsprodukten für Privatkunden.

C) Inhalte der Fachrichtung Finanzberatung:

- 1 Private Immobilienfinanzierung und Versicherungen;
- 2 Vertrieb von Finanzprodukten;
- 3 Vertrieb von Produkten der betrieblichen Altersvorsorge;

Ansprechpartner im BIBB:

Anita Krieger
Tel.: 0228 / 107 2424
Fax: 0228 / 107 2986
E-Mail: krieger@bibb.de

Henrik Schwarz
Tel.: 0228 / 107 2426
Fax: 0228 / 107 2986
E-Mail: schwarz@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

17. Mai 2006,
Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 24, ausgegeben zu Bonn am 22. Mai 2006, S. 1187

Mediengestalter Bild und Ton / Mediengestalterin Bild und Ton

Was ist neu?

Seit dem erstmaligen Erlass einer Ausbildungsordnung für die Produktion elektronischer Medien 1996 hat sich die technologische Basis gewandelt – die Medienproduktion ist weitgehend digitalisiert. Deshalb wurden bei der jetzigen Neuordnung des Berufs elektrotechnische Inhalte reduziert, informationstechnische Ausbildungsinhalte ausgeweitet. Dies betrifft insbesondere den Rahmenlehrplan für die Berufsschule.

Die Ausbildungsordnung wurde die prozessbezogene Ausbildung, das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang und die Erweiterung der Handlungsfähigkeit entsprechend des jeweiligen betrieblichen Geschäftsprozesses festgeschrieben. Im Ausbildungsrahmenplan (Berufsbildposition „Projektmanagement im Einsatzgebiet“) wurden die Ausbildungsinhalte zur Organisation von Projekten ausgeweitet.

In der Ausbildungsordnung 1996 waren keine Spezialisierungen vorgesehen. In der jetzigen Ausbildungsordnung wurden Einsatzgebiete aufgenommen. Dadurch soll spezialisierten Betrieben signalisiert werden, dass auch sie in ihrem spezifischen Geschäftsfeld ausbilden können. Gleichzeitig haben dadurch die Auszubildenden Gelegenheit, spezifische Berufserfahrungen in dem jeweiligen Einsatzgebiet zu erwerben.

Die Prüfungskonzeption wurde überarbeitet (Erstellung eines Bild-Ton- oder eines Ton-Produktes auf Grund einer redaktionellen Vorgabe, Einbeziehen von schriftlichen Unterlagen in die Bewertung, Aufnahme eines Fachgesprächs), um eine vergleichbarere Bewertung zu erzielen.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Mediengestalter Bild und Ton / Mediengestalterinnen Bild und Ton arbeiten in der Bild- und Tonproduktion. Sie können auf Grund ihrer breit angelegten Ausbildung in allen Schritten des Produktionsprozesses eingesetzt werden - von der Bild- und Tonaufnahme, Bildmischung, Bild-Tonnachbearbeitung bis zur Wiedergabe. Sie können sich schnell an den unterschiedlichen Arbeitsplätzen einarbeiten und mit dem Produktionsteam zusammenarbeiten.

Mediengestalter Bild und Ton / Mediengestalterinnen Bild und Ton sind bimedial ausgebildet, d.h. können sowohl kombinierte Bild-Tonprodukte als auch reine Tonprodukte herstellen und gestalten. Neben technischen Qualifikationen gehören zu diesem Beruf insbesondere gestalterische und herstellungsorganisatorische Qualifikationen. Die drei Qualifikationsbereiche - Technik, Gestaltung und Organisation - nehmen jeweils rund ein Drittel der Tätigkeit ein.

Berufliche Qualifikationen:

Mediengestalter Bild und Ton / Mediengestalterinnen Bild und Ton,

- unterstützen die Erstellung redaktioneller und medialer Konzepte,
- wählen Umsetzungsvarianten unter technischen, gestalterischen, betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Gesichtspunkten aus,
- stimmen Produktionsabläufe ab und erstellen Produktionsunterlagen,
- wählen Geräte aus, richten Produktionssysteme ein, erkennen und beheben Fehler und Störungen,
- recherchieren Bild- und Tonmaterial in Datenbanken und Archiven, prüfen Bild- und Tonmaterial, bereiten es auf und verwalten es, administrieren Speicherumgebungen, führen Norm- und Formatwandlungen durch,
- nehmen Bild und Ton nach redaktionellen und gestalterischen Gesichtspunkten auf,
- bearbeiten Bild und Ton nach redaktionellen und gestalterischen Gesichtspunkten,
- führen Produktionen unter Live-Bedingungen durch,
- dokumentieren Projektabläufe, erstellen Medienbegleitdaten und Abrechnungsdaten.

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Berufsbildung,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Arbeits- und Tarifrecht, Arbeitsschutz,
4. Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
5. Planen von Arbeitsabläufen,
6. Einrichten und Prüfen von medienspezifischen Produktionssystemen,
7. Herstellen von Bild- und Tonaufnahmen,
8. Aufbereiten, Prüfen und Verwalten von Bild- und Tonmaterial,
9. Bearbeiten von Bild- und Tonmaterial,
10. Abwickeln von Medienproduktionen,
11. Zusammenarbeiten im Produktions- und Redaktionsteam; Projektmanagement im Einsatzgebiet.

Ansprechpartner im BIBB:

Hans Borch
Tel.: 0228 / 107 2625
Fax: 0228 / 107 2993
E-Mail: borch@bibb.de

Elke Wasiljew
Tel.: 0228 / 107 2624
Fax: 0228 / 107 2993
E-Mail: wasiljew@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

26. Mai 2006,
Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 26, ausgegeben zu Bonn am 9. Juni 2006, S. 1271

Medienkaufmann Digital und Print / Medienkauffrau Digital und Print⁷

Was ist neu?

Das Internet revolutioniert die Verlagswelt. Die bisherige Ausrichtung des Berufes auf die Schwerpunkte Zeitungs- und Zeitschriftenverlage und Buchverlage ist überholt. Gedruckte und digitale Medien sowie weitere Media- und Dienstleistungen gehören inzwischen zur selbstverständlichen Angebotspalette unterschiedlicher Verlage und Medienhäuser. Eine Ausrichtung des Berufes auf einzelne Produkte macht daher keinen Sinn. Das neue Berufsbild soll sowohl für die Allrounder und Spezialisten der Medien- und Verlagswelt wie auch für verlagsnahe Multimediaunternehmen Relevanz haben. Medienkaufleute Digital und Print arbeiten prozess- und kundenorientiert. Ihr Schwerpunkt liegt im Marketing und Vertrieb. Die Kundenberatung und der Verkauf von Medienprodukten und Dienstleistungen basiert auf fundierten Kenntnissen der Entwicklung, Gestaltung und Herstellung der Produkte und wird durch kommunikative Fähigkeiten gestaltet. Der selbstverständliche Umgang mit modernsten Informations- und Kommunikationstechnologien prägt das Berufsbild, Fremdsprachenkenntnisse sind im Feld international agierenden Medienmärkten immer mehr erforderlich.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Medienkaufleute Digital und Print sind in Verlagen und Medienhäusern tätig, die gedruckte und digitale Medien herausgeben sowie Dienstleistungen anbieten. Sie arbeiten insbesondere in den Bereichen Programm, Produktentwicklung, Marketing, Verkauf, Vertrieb, Herstellung und Produktion.

Berufliche Qualifikationen:

Medienkaufleute Digital und Print

- beobachten die unterschiedlichen Medienmärkte und die für sie relevanten gesellschaftlichen Entwicklungen,
- wirken an der Produkt- und Programmplanung mit,
- wenden presse- und urheberrechtliche Bestimmungen an und berücksichtigen branchenspezifische Rahmenbedingungen,
- arbeiten an der Entwicklung von Marketingkonzepten mit und setzen diese um,
- beraten Kunden über Medienprodukte und Dienstleistungen,
- verkaufen Digital- und Printprodukte und bieten Media- und Dienstleistungen an,
- wirken bei der Gestaltung und Herstellung von Medienprodukten mit,
- bearbeiten Aufgaben in Vertrieb und Marketing,
- berechnen Produktions- und Vertriebskosten, führen Kalkulationen durch und wenden betriebliche Controllinginstrumente an,
- wirken bei Kauf und Verkauf von Rechten und Lizenzen mit,
- kaufen Arbeits- und Produktionsmittel sowie Dienstleistungen ein.

⁷ Vormalis: Verlagskaufmann/ Verlagskauffrau

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

- 1 Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
 - 1.2 Berufsbildung,
 - 1.3 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,
 - 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz,
 - 1.5 Umweltschutz,
 - 1.6 Datenschutz;
- 2 Arbeitsorganisation und Geschäftsprozesse:
 - 2.1 Arbeitsorganisation,
 - 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Datensicherheit,
 - 2.3 Informationsbeschaffung und -verarbeitung,
 - 2.4 Kommunikation und Kooperation,
 - 2.5 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;
- 3 Programmplanung und Produktentwicklung:
 - 3.1 Programme und Profile,
 - 3.2 Redaktion, Lektorat,
 - 3.3 Rechte und Lizenzen;
- 4 Herstellung und Produktion:
 - 4.1 Planung und Kalkulation,
 - 4.2 Auswahl und Vergabe von Dienstleistungen,
 - 4.3 Datenhandling,
 - 4.4 Gestaltung von Digital- und Printmedien,
 - 4.5 Koordinierung von Produktionsprozessen;
- 5 Marketing, Verkauf und Vertrieb:
 - 5.1 Marktanalyse und Zielgruppenbestimmung,
 - 5.2 Verkauf von Produkten und Dienstleistungen,
 - 5.3 Werbung für Produkte und Dienstleistungen,
 - 5.4 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen,
 - 5.5 branchenspezifische Rahmenbedingungen;
- 6 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
 - 6.1 Rechnungs- und Finanzwesen,
 - 6.2 Controlling,
 - 6.3 Beschaffung und Lagerhaltung.

Ansprechpartnerinnen im BIBB:

Heike Krämer
Tel.: 0228 / 107 2431
Fax: 0228 / 107 2986
E-Mail: kraemer@bibb.de

Marlies Dorsch-Schweizer
Tel.: 0228 / 107 2418
Fax: 0228 / 107 2986
E-Mail: dorsch-schweizer@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

31. März 2006,
Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 17, ausgegeben zu Bonn am 13. April 2006, S. 798

Medizinischer Fachangestellter / Medizinische Fachangestellte⁸

Was ist neu?

Das Gesundheitswesen befindet sich gegenwärtig in einem tiefgreifenden Wandlungsprozess. In den ärztlichen Praxen ist die Prävention zu einem wesentlichen Handlungsgebiet in der Medizin geworden. In dem Maße wie Vorsorge zum Behandlungskonzept wird, wird die Qualifizierung von Medizinischen Fachangestellten auf diesem Gebiet immer wichtiger. Um mit entsprechend ausgebildetem Personal ein adäquates Leistungsspektrum in den Praxen anbieten zu können, sind die dazu notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, insbesondere zu Themen der Gesundheitsvorsorge, der Früherkennung von Krankheiten und der Gesundheitsförderung (u.a. gesunde Lebensweise) verstärkt in die neue Ausbildungsordnung aufgenommen worden. Die gewachsenen Anforderungen im Bereich der Hygiene und des Arbeitsschutzes sowie des Notfallmanagements spielen in der neuen Ausbildungsordnung ebenfalls eine wichtige Rolle.

Neben der Prävention berücksichtigt die Neuordnung auch eine personenorientierte, situationsgerechte Beratung und Betreuung von Patienten vor, während und nach der Behandlung durch die Medizinische Fachangestellte. Dementsprechend erwerben Auszubildende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zur Berücksichtigung von psychosozialen und somatischen Bedingungen des Patientenverhaltens, zu Methoden und Techniken der Kommunikation, zur Patientenmotivation, zum Arbeiten im Team, zur Lösung von Konfliktsituationen und zum eigenverantwortlichen Handeln. Darüber hinaus haben durch die Modernisierung der Versorgungsstrukturen und die erheblich veränderten Rahmenbedingungen und Arbeitsinhalte im Bereich der Praxisorganisation und -verwaltung Qualifikationen zur Gestaltung von Kooperationsprozessen, zur systematischen Planung von Arbeitsabläufen, zur Sicherung von Qualitätsstandards, zur Förderung der Patientenzufriedenheit, zur Abrechnung und Dokumentation von Leistungen sowie zur Nutzung der Informations- und Kommunikationssysteme unter Beachtung von Datenschutz und Datensicherheit stark an Bedeutung gewonnen.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Medizinische Fachangestellte sind in Hausarzt- und Facharztpraxen, Krankenhäusern sowie anderen medizinischen Versorgungseinrichtungen tätig. Sie werden auch in medizinischen Laboratorien, in betriebsärztlichen Abteilungen von Unternehmen und im öffentlichen Gesundheitsdienst eingesetzt. Darüber hinaus sind sie in Institutionen und Organisationen des Gesundheitswesens beschäftigt.

Berufliche Qualifikationen:

Die Tätigkeitsbereiche der Medizinischen Fachangestellten liegen insbesondere in der Assistenz bei der Untersuchung und Behandlung, der Betreuung und Beratung von Patienten und sowie in der Betriebsorganisation und -verwaltung.

Medizinische Fachangestellte

- assistieren bei Untersuchung, Behandlung und chirurgischen Eingriffen und helfen bei Notfällen,
- betreuen und beraten Patienten vor, während und nach der Behandlung,
- informieren Patienten über die Ziele und Möglichkeiten der Vor- und Nachsorge,
- führen Hygienemaßnahmen durch,
- führen Laborarbeiten durch,
- wenden Vorschriften und Richtlinien des Umweltschutzes an,
- organisieren Betriebsabläufe und überwachen Terminplanungen,
- wirken beim Qualitätsmanagement mit,
- führen Verwaltungsarbeiten durch,
- dokumentieren Behandlungsabläufe und erfassen erbrachte Leistungen für die Abrechnung,
- ermitteln Bedarf an Material, beschaffen und verwalten es,
- wenden Informations- und Kommunikationssysteme an,
- beachten die Regeln des Datenschutzes und der Datensicherheit,
- arbeiten team- und prozessorientiert.

⁸ Vormal: Arzthelfer / Arzthelferin

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

1. Ausbildungsbetrieb
 - 1.1 Berufsbildung, Arbeits-, Tarifrecht
 - 1.2 Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen; Anforderungen an den Beruf
 - 1.3 Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes
 - 1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung
 - 1.5 Umweltschutz
2. Gesundheitsschutz und Hygiene
 - 2.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
 - 2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene
 - 2.3 Schutz vor Infektionskrankheiten
3. Kommunikation
 - 3.1 Kommunikationsformen und -methoden
 - 3.2 Verhalten in Konfliktsituationen
4. Patientenbetreuung und -beratung
 - 4.1 Betreuen von Patienten und Patientinnen
 - 4.2 Beraten von Patienten und Patientinnen
5. Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement
 - 5.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe
 - 5.2 Qualitätsmanagement
 - 5.3 Zeitmanagement
 - 5.4 Arbeiten im Team
 - 5.5 Marketing
6. Verwaltung und Abrechnung
 - 6.1 Verwaltungsarbeiten
 - 6.2 Materialbeschaffung und -verwaltung
 - 6.3 Abrechnungswesen
7. Information und Dokumentation
 - 7.1 Informations- und Kommunikationssysteme
 - 7.2 Dokumentation
 - 7.3 Datenschutz und Datensicherheit
8. Durchführen von Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Arztes oder der Ärztin
 - 8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik
 - 8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie
 - 8.3 Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln
9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation
10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen

Ansprechpartnerin im BIBB:

Gisela Mettin
Tel.: 0228 / 107 2331
Fax: 0228 / 107 2994
E-Mail: mettin@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

26. April 2006,
Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 22, ausgegeben zu Bonn am 5. Mai 2006, S. 1097

Müller (Verfahrenstechnologe in der Mühlen- und Futtermittelwirtschaft) / Müllerin (Verfahrenstechnologin in der Mühlen- und Futtermittelwirtschaft)

Was ist neu?

Die traditionelle Berufsbezeichnung „Müller / Müllerin“ wurde ergänzt mit „Verfahrenstechnologe in der Mühlen- und Futtermittelwirtschaft / Verfahrenstechnologin in der Mühlen- und Futtermittelwirtschaft“. Dies soll u.a. anderen darauf hinweisen, dass es sich bei diesem Ausbildungsberuf um einen modernen Beruf handelt, in dem Verfahrens- und Prozesstechnik einen hohen Stellenwert einnehmen. Der weit verbreiteten Vorstellung des Müllers mit Zipfelmütze, der schwere Säcke schleppt oder den romantischen Vorstellungen von klappernden Mühlen an rauschenden Bächen soll endlich ein Ende bereitet werden. Neben der technologischen Seite wird besonderer Wert gelegt auf die Qualität der Produkte und das betriebliche Qualitätsmanagement. Weitere Aspekte, die bei der Modernisierung der Ausbildungsordnung von 1982 berücksichtigt wurden, sind die Kundenorientierung, das Arbeiten im Team und der Einsatz von Informations- und Kommunikationssystemen.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Müller (Verfahrenstechnologen in der Mühlen- und Futtermittelwirtschaft) / Müllerinnen (Verfahrenstechnologinnen in der Mühlen- und Futtermittelwirtschaft) arbeiten in Getreidemühlen, Futtermittelwerken und Spezialmühlen.

Berufliche Qualifikationen:

Müller (Verfahrenstechnologen in der Mühlen- und Futtermittelwirtschaft) / Müllerinnen (Verfahrenstechnologinnen in der Mühlen- und Futtermittelwirtschaft)

- stellen Getreideprodukte, Futtermittel und Spezialprodukte für die menschliche und tierische Ernährung her,
- steuern und regeln verfahrenstechnologische Prozesse,
- bedienen und warten Anlagen, Maschinen und technische Einrichtungen und halten sie instand
- nehmen Rohstoffe an und untersuchen sie,
- reinigen, behandeln und lagern Rohstoffe und bereiten sie zur Verarbeitung vor,
- wenden qualitätssichernde Maßnahmen an,
- führen sensorische und labortechnische Untersuchungen durch,
- lagern, verpacken und verladen Erzeugnisse,
- führen ihre Arbeiten selbständig oder im Team auf der Grundlage von Arbeitsaufträgen unter Beachtung des Umweltschutzes, der Arbeitssicherheit, des Gesundheitsschutzes und von Hygienevorschriften durch,
- planen ihre Arbeit, legen Arbeitsschritte fest, kontrollieren, bewerten und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse,
- wenden Kommunikations- und Informationstechniken an und setzen dabei fremdsprachliche Fachbegriffe ein,
- erfüllen Kundenwünsche unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten.

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Anwenden von qualitätssichernden Maßnahmen,
6. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken,
7. Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team, Kundenorientierung,
8. Prozesssteuerung,
9. Warten und Instandhalten,
10. Annehmen, Untersuchen, Haltbarmachen, Lagern und Gesunderhalten von Rohstoffen,
11. Reinigen und Behandeln der Rohstoffe, Verarbeitung vorbereiten,
12. Herstellen von Zwischen- und Enderzeugnissen,
13. Lagern, Verpacken und Verladen der Erzeugnisse.

Ansprechpartnerin im BIBB:

Dagmar Winzier
Tel.: 0228 / 107 2224
Fax: 0228 / 107 2975
E-Mail: winzier@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

1. Juni 2006,
Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 26, ausgegeben zu Bonn am 9. Juni 2006, S. 1285

Ofen- und Luftheizungsbauer / Ofen- und Luftheizungsbauerin⁹

Was ist neu?

Die Anwendung bzw. Einbindung nachhaltiger Energietechniken und die Verlagerung des Schwerpunktes von rein handwerklichen zu mehr dienstleistungsorientierten Tätigkeiten (Kundenorientierung) prägen die neue Berufsausbildung. Des weiteren hat die Anwendung von Qualitätsmanagementsystemen und die Einbindung der Elektrotechnik einen wesentlich höheren Stellenwert eingenommen, hier geht es vor allem um die Optimierung von Anlagen durch Vernetzung der Systeme. Um diesen Entwicklungen Rechnung zutragen, wurden die folgenden neuen Qualifikationen in die Ausbildung aufgenommen:

- Betriebliche, technische und kundenorientierte Kommunikation und Auftragsbearbeitung,
- Qualitätsmanagement,
- Herstellen elektrischer Anschlüsse von Komponenten von Ofen- und Luftheizungsbausystemen,
- Installieren elektrischer Baugruppen und Komponenten von Ofen- und Luftheizungsbausystemen,
- Montieren von Mess-, Steuerungs-, Regelungs- und Sicherheitseinrichtungen von Ofen- und Luftheizungsbausystemen,
- Kundenberatung.

Entsprechend den gestiegenen Anforderungen wurde auch die Prüfungsstruktur neu gestaltet. Sowohl in der Zwischenprüfung als auch in der Gesellenprüfung/Abschlussprüfung sind jetzt Arbeitsaufgaben durchzuführen, die einem Kundenauftrag entsprechen und innerhalb der vorgegebenen Prüfungszeit hierüber ein Fachgespräch zu führen. Die Arbeitsaufgaben sind handlungsorientiert zu gestalten und auszuführen.

Analog zum neu strukturierten Berufsschulunterricht in dem Lernfelder an der Stelle von Unterrichtsfächern die beruflichen Handlungen widerspiegeln wurden die schriftlichen Prüfungsfächer zugunsten der Prüfungsbereiche Arbeitsplanung, Anlagenanalyse und Wirtschafts- und Sozialkunde aufgegeben.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Ofen- und Luftheizungsbauer/ Ofen- und Luftheizungsbauerinnen arbeiten vorwiegend in handwerklichen Betrieben des Kachelofen-, Ofen- und Kaminbaus, auf Baustellen und in der Werkstatt, sowie im einschlägigen Fachhandel und der herstellenden Industrie.

Berufliche Qualifikationen:

Ofen- und Luftheizungsbauer/ Ofen- und Luftheizungsbauerinnen

- entwerfen und errichten Kachelöfen und verputzte Öfen, Backöfen, handwerklich erstellte Herde und Kamine,
- planen, erstellen und montieren Warmluftzentralheizungen, Be- und Entlüftungsanlagen, Elektro-speicherheizungen, Öl-, Gas- und Feststoffbrenner, zentrale Heizöl-Versorgungsanlagen und Schornsteine,
- stellen industriell gefertigten Feuerstätten auf und schließen sie an Schornsteine und Versorgungssysteme an,
- bauen Flächenheizungen auf, insbesondere Hypokausten,
- installieren Heiz- und Kamineinsätze mit Warmwasserwärmetauschern einschließlich der Regelungen,
- planen und steuern Arbeitsabläufe, kontrollieren und beurteilen Arbeitsergebnisse und wenden Maßnahmen zur Qualitätssicherung an,
- montieren und demontieren Rohrleitungen, Kanäle und Komponenten von ofen- und luftheizungstechnischen Anlagen,
- installieren und prüfen elektrische Baugruppen und Komponenten, Regel-, Steuer- Sicherheits- und Überwachungseinrichtungen und stellen die Sollwerte ein
- prüfen die Funktion von ofen- und luftheizungstechnischen Anlagen, stellen sie ein und nehmen sie in Betrieb,
- übernehmen Kundendienste und führen Inspektionen und Instandhaltungen durch,
- beraten und betreuen Kunden über Produkte und Dienstleistungen des Betriebes unter Beachtung technologischer, ökologischer und ökonomischer Aspekte,

⁹ Vormalis: Kachelofen- und Luftheizungsbauer/ Kachelofen- und Luftheizungsbauerin

- übergeben ofen- und luftheizungstechnischen Anlagen und Systeme an Kunden und weisen diese in die Bedienung der Anlagen ein.

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Betriebliche, technische und kundenorientierte Kommunikation und Auftragsbearbeitung,
6. Planen und Steuern von Arbeitsabläufen,
7. Qualitätsmanagement,
8. Manuelles und maschinelles Bearbeiten von Metallen und Kunststoffen,
9. Manuelles und maschinelles Bearbeiten von keramischen Bauteilen,
10. Versetzen von Kacheln und anderen keramischen und mineralischen Werkstoffen und Bauteilen,
11. Herstellen elektrischer Anschlüsse von Komponenten von Ofen- und Luftheizungsbausystemen,
12. Installieren elektrischer Baugruppen und Komponenten von Ofen- und Luftheizungsbausystemen,
13. Montieren von Mess-, Steuerungs-, Regelungs- und Sicherheitseinrichtungen von Ofen- und Luftheizungsbausystemen,
14. Prüfen und Messen,
15. Aufbauen und Instandhalten von handwerklich und industriell gefertigten Öfen und Herden,
16. Herstellen und Instandhalten von Flächenheizungen und raumluftheizungstechnischen Anlagen,
17. Einbauen und Instandhalten von Gas- und Ölbrennern, Brennstoffversorgung und Lagerung,
18. Kundenberatung.

Ansprechpartnerin im BIBB:

Frau Petra Westpfahl

Tel.: 0228 / 107 2226

Fax: 0228 / 107 2975

E-Mail: westpfahl@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

6. April 2006,

Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 17, ausgegeben zu Bonn am 13. April 2006, S. 818

Was ist neu?

In den tierärztlichen Praxen sind Prävention und Rehabilitation zu einem wesentlichen Handlungsgebiet in der Tierheilkunde geworden. In dem Maße wie Vor- und Nachsorge zum Behandlungskonzept werden, wird die Qualifizierung von Tiermedizinischen Fachangestellten auf diesem Gebiet immer wichtiger. Um mit entsprechend ausgebildetem Personal ein adäquates Leistungsspektrum in den Praxen anbieten zu können, sind die dazu notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, insbesondere im Bereich des Tierschutzes, der Tierernährung, der Diätetik sowie der Tierverhaltenskunde verstärkt in die neue Ausbildungsordnung aufgenommen worden. Die gewachsenen Anforderungen an das Röntgen und den Strahlenschutz in der Tierheilkunde, das Notfallmanagement sowie die Organisation der Tierärztlichen Apotheke spielen in der neuen Ausbildungsordnung ebenfalls eine wichtige Rolle.

Neben den genannten Veränderungen im Bereich der Tierheilkunde berücksichtigt die Neuordnung eine tierartgerechte und verhaltensgemäße Pflege, Versorgung und Betreuung von Patienten sowie eine personenorientierte, situationsgerechte Beratung und Betreuung von Tierhaltern durch die Tiermedizinische Fachangestellte. Dementsprechend erwerben Auszubildende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zur Berücksichtigung tierpsychologischer Aspekte, zu Methoden und Techniken der Kommunikation, zur Motivation, zum Arbeiten im Team, zur Lösung von Konfliktsituationen und zum eigenverantwortlichen Handeln. Darüber hinaus haben durch die erheblich veränderten Rahmenbedingungen und Arbeitsinhalte im Bereich der Praxisorganisation und -verwaltung Qualifikationen zur systematischen Planung von Arbeitsabläufen, zur Sicherung von Qualitätsstandards, zur Förderung der Kundenzufriedenheit, zur Abrechnung und Dokumentation von Leistungen sowie zur Nutzung der Informations- und Kommunikationssysteme unter Beachtung von Datenschutz und Datensicherheit stark an Bedeutung gewonnen.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Tiermedizinische Fachangestellte sind vorwiegend in Tierarztpraxen sowie Tierkliniken tätig. Sie werden auch in veterinärmedizinischen Laboratorien, Zoos, Tierheimen oder in der Tierhaltung eingesetzt. Darüber hinaus sind sie in der tiermedizinischen Forschung, der chemischen Industrie oder bei Institutionen und Organisationen des Gesundheits- und des Veterinärwesens beschäftigt.

Berufliche Qualifikationen:

Die Tätigkeitsbereiche der Tiermedizinischen Fachangestellten liegen insbesondere in der Assistenz bei der Untersuchung und Behandlung von Tieren, der Betreuung von Patienten und Tierhaltern sowie in der Betriebsorganisation und -verwaltung.

Tiermedizinische Fachangestellte

- assistieren bei Untersuchung, Behandlung und chirurgischen Eingriffen,
- betreuen Patienten vor, während und nach der Behandlung,
- versorgen und pflegen Patienten bei stationärer Unterbringung,
- sorgen für tierartgerechte und verhaltensgemäße Haltung von Tieren,
- beachten die Einhaltung des Tierschutzgesetzes,
- wenden Vorschriften und Richtlinien des Umweltschutzes an,
- führen Hygienemaßnahmen durch,
- schützen sich und andere vor Infektionen und Seuchen,
- erstellen Röntgenaufnahmen,
- führen Laborarbeiten durch,
- beraten und betreuen Tierhalter und Tierhalterinnen,
- informieren Tierhalter und Tierhalterinnen über die Möglichkeiten der Prävention und Rehabilitation,
- -organisieren Betriebsabläufe und überwachen Terminplanungen,
- wirken bei Maßnahmen zur Qualitätssicherung mit,
- führen Verwaltungsarbeiten durch,
- -dokumentieren Behandlungsabläufe und erfassen erbrachte Leistungen für die Abrechnung,
- ermitteln Bedarf an Material, beschaffen und verwalten es,

¹⁰ Vormalis: Tierarzthelfer / Tierarzthelferin

- wenden Informations- und Kommunikationssysteme an,
- beachten die Regeln des Datenschutzes und der Datensicherheit,
- arbeiten team- und prozessorientiert.

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung der Tierarztpraxis im Veterinär- und im Gesundheitswesen,
 - 1.2 Aufbau und Rechtsform,
 - 1.3 Gesetzliche und vertragliche Regelungen der tiermedizinischen Versorgung,
 - 1.4 Berufsbildung, Arbeits-, Tarifrecht,
 - 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.6 Umweltschutz;
2. Hygiene und Infektionsschutz:
 - 2.1 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene,
 - 2.2 Infektionskrankheiten und Seuchenschutz;
3. Tierschutz, Patientenbetreuung:
 - 3.1 Tierschutz,
 - 3.2 Tierartgerechte und verhaltensgemäße Haltung von Tieren; Betreuen von Patienten;
4. Kommunikation:
 - 4.1 Kommunikationsformen und -methoden,
 - 4.2 Beratung und Betreuung von Tierhaltern und Tierhalterinnen,
 - 4.3 Verhalten in Konfliktsituationen;
5. Information und Datenschutz:
 - 5.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 5.2 Datenschutz und Datensicherheit;
6. Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement:
 - 6.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe,
 - 6.2 Marketing,
 - 6.3 Arbeiten im Team,
 - 6.4 Qualitätsmanagement,
 - 6.5 Zeitmanagement;
7. Betriebsverwaltung und Abrechnung:
 - 7.1 Verwaltungsarbeiten und Dokumentation,
 - 7.2 Abrechnungswesen,
 - 7.3 Materialbeschaffung und -verwaltung;
8. Tierärztliche Hausapotheke:
 - 8.1 Eingang und Lagerung von Arzneimitteln und Impfstoffen,
 - 8.2 Abgabe von Arzneimitteln;
9. Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Tierarztes oder der Tierärztin:
 - 9.1 Assistenz bei tierärztlicher Diagnostik,
 - 9.2 Assistenz bei tierärztlicher Therapie;
10. Prävention und Rehabilitation;
11. Laborarbeiten;
12. Röntgen und Strahlenschutz;
13. Notfallmanagement:
 - 13.1 Erste Hilfe beim Menschen,
 - 13.2 Hilfeleistungen bei Notfällen am Tier.

Ansprechpartnerin im BIBB:

Gisela Mettin
 Tel.: 0228 / 107 2331
 Fax: 0228 / 107 2994
 E-Mail: mettin@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

22. August 2005,
 Bundesgesetzblatt Jg. 2005 Teil I Nr. 52, ausgegeben zu Bonn am 30. August 2005, S. 2522

Tischler / Tischlerin

Was ist neu?

Die vorherige Ausbildungsordnung von 1997 für Tischler und Tischlerinnen war nur neun Jahre in Kraft. Sie ersetzte die Verordnung von 1977. Die aktuelle Verordnung ist am 1. August 2006 in Kraft getreten - das Tempo hat sich deutlich erhöht! Aber warum? Verändert sich die Situation im Tischlerhandwerk schneller als früher? Tatsächlich entwickelt sich die Technologie immer schneller - insbesondere im rechnergestützten Bereich. Andererseits dauerte das Verfahren um die Novellierung der Verordnung von 1977 auf Grund einer Auseinandersetzung um die Ausbildungsdauer sehr lange. Die Verordnung von 1997 trat mit der Auflage in Kraft, die Umsetzung in der Praxis sorgfältig zu beobachten und zu prüfen, ob die Ausbildungsdauer von drei Jahren ausreichend ist oder auf 3,5 Jahre erhöht werden sollte. Diese Untersuchungen wurden mit dem Ergebnis abgeschlossen, dass es bei einer Ausbildungsdauer von drei Jahren bleibt.

Demnach hätte die Ausbildungsordnung unverändert weiter bestehen bleiben können, aber die Sozialpartner haben sich dennoch zu einer Überarbeitung entschlossen, weil einige Qualifikationen neu bzw. deutlicher als bisher in der Ausbildung verankert werden sollten, die zukunftsweisend für das Tischlerhandwerk sind:

- Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen, einschließlich der Anwendung branchenspezifischer Software
- Gestalten und Konstruieren von Erzeugnissen
- Arbeiten im Team
- Einrichten, Sichern und Räumen von Arbeitsplätzen
- Einrichten, Bedienen und Instandhalten von Maschinen, Anlagen und Vorrichtungen einschließlich der Nutzung von Anwendungsprogrammen und der Bedienung programmierbarer Maschinen
- Durchführen von Montage- und Demontearbeiten einschließlich des Einbaus von elektrischen Einrichtungen und Geräten sowie von Objekten und Armaturen
- Kundenorientierung und Serviceleistungen
- Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen

Mit der neuen Ausbildungsordnung ist es gelungen, die technologischen Veränderungen zu berücksichtigen, die Kundenorientierung und Qualitätssicherung zu verstärken und das Erledigen von „Arbeiten aus einer Hand“ zu erleichtern.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Tischler und Tischlerinnen arbeiten vorwiegend in Werkstätten, an Maschinen und Anlagen, aber auch auf Baustellen und beim Kunden vor Ort.

Berufliche Qualifikationen:

Tischler und Tischlerinnen

- stellen Möbel, Bauelemente und Erzeugnisse des Innenausbaus her; sie führen Ausbauarbeiten durch und erstellen Trockenbaukonstruktionen,
- be- und verarbeiten Holz, Holzwerk- und sonstige Werkstoffe sowie Halbzeuge,
- nutzen Werkzeuge, richten Geräte, Maschinen, Anlagen und Vorrichtungen ein, bedienen diese und halten sie in Stand,
- gestalten und konstruieren Erzeugnisse,
- stellen Teile her und bauen sie zu Erzeugnissen zusammen,
- behandeln und veredeln Oberflächen,
- führen Holzschutzmaßnahmen durch,
- führen Montage- und Demontearbeiten durch,
- halten Erzeugnisse in Stand,
- führen Servicearbeiten durch,
- planen ihre Arbeit und dokumentieren sie, erfassen Mengen- und Zeitaufwand, berechnen die erbrachten Leistungen,
- verwenden Informations- und Kommunikationssysteme bei der Arbeit,

- ergreifen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie zum Umweltschutz am Arbeitsplatz,
- richten Arbeitsplätze ein, sichern und räumen diese,
- führen ihre Arbeiten selbstständig, effizient und kundenorientiert auf der Grundlage von Arbeitsaufträgen oder Plänen allein und im Team durch,
- führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Berufsbildung, Arbeitsrecht und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen,
6. Gestalten und Konstruieren von Erzeugnissen,
7. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team,
8. Einrichten, Sichern und Räumen von Arbeitsplätzen,
9. Be- und Verarbeiten von Holz, Holzwerk- und sonstigen Werkstoffen sowie von Halbzeugen,
10. Einrichten, Bedienen und Instandhalten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen, Anlagen und Vorrichtungen,
11. Herstellen von Teilen und Zusammenbauen zu Erzeugnissen,
12. Behandeln und Veredeln von Oberflächen,
13. Durchführen von Holzschutzmaßnahmen,
14. Durchführen von Montage- und Demontearbeiten,
15. Instandhalten von Erzeugnissen,
16. Kundenorientierung und Serviceleistungen,
17. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen.

Ansprechpartner im BIBB:

Dieter Weiß
 Tel.: 0228 / 107 2220
 Fax: 0228 / 107 2975
 E-Mail: weiss@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle :

20. Januar 2006,
 Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 5, ausgegeben zu Bonn am 30. Januar 2006, S. 245

Verfahrensmechaniker für Kunststoff- und Kautschuktechnik / Verfahrensmechanikerin für Kunststoff- und Kautschuktechnik

Was ist neu?

Bei der Neuordnung zum August 2006 handelt es sich um eine Teilnovellierung: Ausbildungsinhalte, Struktur und Prüfungsregelungen der Verordnung aus dem Jahr 1997 bleiben unverändert, es werden lediglich zwei weitere Schwerpunkte - Faserverbundwerkstoffe und Kunststofffenster - geschaffen.

Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

In-Kraft-Treten:

1. August 2006

Tätigkeitsfelder:

Verfahrensmechaniker für Kunststoff- und Kautschuktechnik / Verfahrensmechanikerinnen für Kunststoff- und Kautschuktechnik arbeiten vorwiegend in der kautschuk- und kunststoffverarbeitenden Industrie.

Berufliche Qualifikationen:

Verfahrensmechaniker für Kunststoff- und Kautschuktechnik / Verfahrensmechanikerinnen für Kunststoff- und Kautschuktechnik

- unterscheiden die spezifischen Eigenschaften polymerer Werkstoffe, spezifischer Zuschlag- und Hilfsstoffe und wählen werkstoffspezifische Be- und Verarbeitungsverfahren aus,
- bereiten Anlagen zur Be- und Verarbeitung von polymeren Werkstoffen vor, fahren diese an, steuern und regeln den Prozessablauf,
- fertigen Bauelemente aus Kunststoff, Kautschuk und Metall unter Anwendung werkstoffspezifischer Füge-, Bearbeitungs- und Verarbeitungsverfahren,
- prüfen steuerungstechnische Anlagen und führen Maßnahmen zur Instandhaltung durch,
- planen und steuern Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung der Fertigungsplanung,
- erstellen technische Unterlagen, wenden diese an und beachten Vorschriften zum Datenschutz,
- beachten Regeln zu Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie zum Umweltschutz,
- überwachen und dokumentieren die Prozess- und Produktqualität im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems.

Inhalte der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild):

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Warten von Betriebsmitteln,
6. Lesen, Anwenden und Erstellen von technischen Unterlagen, Datenschutz,
7. Planen und Steuern von Arbeits- und Bewegungsabläufen, Kontrollieren und Bewerten des Ergebnisses,
8. Bearbeiten von metallischen Werkstoffen,
9. Unterscheiden und Zuordnen von Kunststoffen, Kautschuken, Zuschlag- und Hilfsstoffen,
10. Bearbeiten von Kunststoffhalbzeugen,
11. Fügen und Umformen,
12. Unterscheiden von Energieträgern und -formen, Zuordnen zu Einsatzgebieten,
13. verfahrensgerechtes Zuordnen und Vorbereiten von Formmassen oder Halbzeugen und Vorbereiten zur Verfahrensdurchführung,
14. Aufbauen und Prüfen von Pneumatik- und Hydraulikschaltungen,
15. Messen, Steuern, Regeln,
16. Instandhalten von Werkzeugen, Maschinen und Geräten,
17. Qualitätssicherung,
18. Inbetriebnahme von Maschinen, Geräten oder Anlagen,
19. Fertigungsplanung,
20. Sicherstellen der Fertigungsvoraussetzungen,
21. Be- und Verarbeitungsverfahren von polymeren Werkstoffen,
22. Fertigungssteuerung,
23. Fertigungsüberwachung,
24. Qualitätsmanagement.

Ansprechpartnerin im BIBB:

Magret Reymers

Tel.: 0228 / 107 2223

Fax: 0228 / 107 2975

E-Mail: reymers@bibb.de

Anerkennungsdatum / Quelle:

7. April 2006,

Bundesgesetzblatt Jg. 2006 Teil I Nr. 18, ausgegeben zu Bonn am 24. April 2006, S. 905

Hilfen für die Ausbildungspraxis: Erläuterungen und Umsetzungshilfen zu Ausbildungsordnungen

Die Umsetzung insbesondere neuer Ausbildungsordnungen in die praktische Arbeit stellt an Betriebe, Berufsschulen, überbetriebliche Ausbildungsstätten, zuständige Stellen wie auch an die Auszubildenden hohe Anforderungen. Die vom Bundesinstitut für Berufsbildung herausgegebenen Umsetzungshilfen bieten hierfür unentbehrliche Unterstützung und Anregungen.

Neuerungen werden ausführlich dargestellt und erläutert. Die einzelnen Paragraphen des jeweiligen Verordnungstextes werden umfassend kommentiert. Die Erläuterungen des Ausbildungsrahmenplanes veranschaulichen die Ausbildungsinhalte in Beispielen. Sie machen die zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten für die Praxis greifbarer, weisen Lösungswege auf und geben Ausbildern und Ausbilderinnen Hinweise auf die Durchführung der Ausbildung.

Beispiele von Arbeitsproben für die Zwischen- und Abschlussprüfung in den neuen Berufen geben wichtige Anregungen für Ausbilder / Ausbilderinnen und Prüfer / Prüferinnen, aber auch für alle Auszubildenden und erlauben einen Einblick in das Spektrum der Prüfungsanforderungen.

Hinweise zur Ausbildungsplanung, z. B. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb, Erläuterungen zur Erstellung eines betrieblichen Ausbildungsplans und Beispiele zum Ausfüllen des Ausbildungsnachweises unterstützen gezielt und praxisnah alle mit der Ausbildung beauftragten Personen.

Der beigefügte Rahmenlehrplan informiert über die Anforderungen des jeweiligen Berufsschulunterrichts. Wertvolle Informationen für mögliche Weiterbildungen und Qualifizierungen in den jeweiligen Berufen und Hinweise zu weiterführender Literatur runden die Erläuterungen und Praxishilfen ab.

**Zu folgenden Berufen sind bisher
Erläuterungen und Umsetzungshilfen erschienen:**

Titel	ISBN-Nr.: 3-8214-...	Preis
• Änderungsschneider / Änderungsschneiderin (in Vorbereitung)	7174-3	
• Anlagenmechaniker für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik / Anlagenmechanikerin für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik	7411-4	14,50 €
• Aufbereitungsmechaniker / Aufbereitungsmechanikerin	7054-2	14,50 €
• Augenoptiker / Augenoptikerin	7093-3	16,50 €
• Automobilkaufmann / Automobilkauffrau	7113-1	18,50 €
• Baugeräteführer / Baugeräteführerin	7108-5	13,50 €
• Bauwerksabdichter / Bauwerksabdichterin	7094-1	16,50 €
• Bauwerksmechaniker / Bauwerksmechanikerin für Abbruch und Betontrenntechnik	7164-6	17,50 €
• Bauzeichner / Bauzeichnerin	7143-3	13,50 €
• Bergmechaniker / Bergmechanikerin	7009-7	8,50 €
• Bergvermessungstechniker / Bergvermessungstechnikerin	7061-5	8,50 €
• Berufe im Gastgewerbe	7012-6	14,50 €
• Berufsausbildung im Einzelhandel Verkäufer / Verkäuferin - Kaufmann / Kauffrau im Einzelhandel	7173-5	18,50 €
• Binnenschiffer / Binnenschifferin	7172-7	15,50 €
• Bodenleger / Bodenlegerin	7145-X	13,50 €
• Bootsbauer / Bootsbauerin	7130-1	16,50 €
• Buchbinder / Buchbinderin	7085-2	14,50 €
• Buchhändler / Buchhändlerin	7090-9	16,50 €
• Drechsler / Drechslerin, Elfenbeinschnitzer / Elfenbeinschnitzerin	7041-0	9,50 €
• Eisenbahner im Betriebsdienst / Eisenbahnerin im Betriebsdienst	7118-2	18,50 €
• Elektroniker / Elektronikerin für Maschinen und Antriebstechnik	7407-6	13,50 €
• Elektroniker / Elektronikerin: FR Automatisierungstechnik FR Energie- und Gebäudetechnik FR Informations- und Telekommunikationstechnik	7408-4	13,50 €
• Fachangestellter / Fachangestellte für Arbeitsförderung	7117-4	18,50 €
• Fachangestellter / Fachangestellte für Bürokommunikation	7042-9	14,50 €
• Fachangestellter / Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste	7123-9	18,50 €
• Fachinformatiker / Fachinformatikerin	7087-9	18,50 €
• Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr, Postverkehrskaufmann / Postverkehrskauffrau	7076-3	17,50 €
• Fachkraft für Straßen- und Verkehrstechnik	7129-8	17,50 €
• Fachkraft für Wasserwirtschaft	7128-X	16,50 €
• Fachkraft im Fahrbetrieb	7150-6	16,50 €
• Fahrzeuginnenausstatter (in Vorbereitung)	7412-2	
• Fahrzeuglackierer / Fahrzeuglackiererin		
• Fassadenmonteur / Fassadenmonteurin	7124-7	18,50 €
• Feinoptiker / Feinoptikerin	7149-2	17,50 €
• Feinwerkmechaniker / Feinwerkmechanikerin	7401-7	12,50 €
• Fotograf / Fotografin	7095-X	13,50 €
• Fleischer / Fleischerin	7170-0	17,50 €
• Friseur / Friseurin	7082-8	12,50 €
• Gebäudereiniger / Gebäudereinigerin	7105-0	13,50 €
• Gerüstbauer / Gerüstbauerin	7043-7	8,50 €
• Geprüfter Fachbauleiter/leiterin im Tischlerhandwerk	7418-1	13,50 €
• Geprüfter Fertigungsplaner/planerin im Tischlerhandwerk	7419-X	13,50 €
• Geprüfter Kundenberater/beraterin im Tischlerhandwerk	7420-3	13,50 €
• Glaser / Glaserin	7137-9	16,50 €
• Glasveredler / Glasveredlerin	7171-9	17,50 €
• Hauswirtschafter / Hauswirtschafterin	7122-0	17,50 €
• Holzbearbeitungsmechaniker/Holzbearbeitungsmechanikerin	7160-3	16,50 €
• Holzbildhauer / Holzbildhauerin	7097-6	14,50 €
• Industriekaufmann / Industriekauffrau	7127-1	18,50 €

Titel	ISBN-Nr.: 3-8214-...	Preis
Industrielle Elektroberufe (in Vorbereitung) Elektroniker / Elektronikerin für Automatisierungstechnik Elektroniker / Elektronikerin für Betriebstechnik Elektroniker / Elektronikerin für Gebäude- und Infrastruktursysteme Elektroniker / Elektronikerin für Geräte und Systeme Elektroniker / Elektronikerin für Luftfahrttechnische Systeme Systeminformatiker / Systeminformatikerin	7403-3	12,50 €
Industrielle Metallberufe (Neuaufgabe in Vorbereitung) Anlagenmechaniker / Anlagenmechanikerin Industriemechaniker / Industriemechanikerin Konstruktionsmechaniker / Konstruktionsmechanikerin Werkzeugmechaniker / Werkzeugmechanikerin Zerspannungsmechaniker / Zerspannungsmechanikerin	7423-8 7424-6 7425-4 7426-2 7427-0	Jeweils 16,50 €
• Informatikkaufmann / Informatikkauffrau	7089-5	17,50 €
• Investmentfondskaufmann / Investmentfondskauffrau	7147-6	16,50 €
• Isolierfacharbeiter / Isolierfacharbeiterin - Industrie-Isolierer / Industrie-Isoliererin	7134-4	17,50 €
• IT-System-Elektroniker / IT-System-Elektronikerin	7086-0	17,50 €
• IT-System-Kaufmann / IT-System-Kauffrau	7088-7	17,50 €
• Justizfachangestellte / Justizfachangestellte	7091-7	14,50 €
• Karosserie- und Fahrzeugbaumechaniker/in + CD-ROM	7413-0	10,50 €
• Kaufmann im Gesundheitswesen / Kauffrau im Gesundheitswesen	7131-X	18,50 €
• Kaufmann / Kauffrau für audiovisuelle Medien	7100-X	16,50 €
• Kaufmann / Kauffrau für Verkehrsservice	7083-6	17,50 €
• Kaufmann / Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft	7077-1	17,50 €
• Kaufmann / Kauffrau im Eisenbahn- und Straßenverkehr	7115-8	17,50 €
• Koch / Köchin	7107-7	12,50 €
• Konstruktionsmechaniker / Konstruktionsmechanikerin - Anlagenmechaniker / Anlagenmechaniker in der FR Schweißtechnik	7116-6	18,50 €
• Kraftfahrzeugmechatroniker / Kraftfahrzeugmechatronikerin	7414-9	12,50 €
• Maler und Lackierer / Malerin und Lackiererin Bauten- und Objektbeschichter / Bauten- und Objektbeschichterin Fahrzeuglackierer / Fahrzeuglackiererin	7154-9	18,50 €
• Maßschneider / Maßschneiderin	7158-1	18,50 €
• Maskenbildner / Maskenbildnerin	7146-8	16,50 €
• Mechaniker/in für Karosserieinstandhaltungstechnik (in Vorbereitung)	7415-7	
• Mechaniker/in für Land- und Baumaschinentechnik + CD-ROM	7416-5	12,50 €
• Mechaniker/in für Reifen- und Vulkanisationstechnik	7421-1	13,50 €
• Metallbauer / Metallbauerin	7400-9	13,50 €
• Modellbauer / Modellbauerin	7036-4	9,50 €
• Modist / Modistin	7159-X	16,50 €
• Naturwerksteinmechaniker / Naturwerksteinmechanikerin	7151-4	16,50 €
• Orthopädiemechaniker / Orthopädiemechanikerin und Bandagist / Bandagistin	7080-1	16,50 €
• Orthopädieschuhmacher / Orthopädieschuhmacherin	7121-2	16,50 €
• Parkettleger / Parkettlegerin	7144-1	13,50 €
• Pharmazeutisch-kaufmännischer Angestellter / Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte	7075-5	18,50 €
• Polsterer / Polsterin	7092-5	14,50 €
• Raumausstatter / Raumausstatterin	7163-8	16,50 €
• Reiseverkehrskaufmann / Reiseverkehrskauffrau	7110-7	17,50 €
• Rollladen- und Sonnenschutzmechatroniker / Rollladen- und Sonnenschutzmechatronikerin (in Vorbereitung)	7168-9	15,50 €
• Sattler / Sattlerin	7175-1	17,50 €
• Schädlingsbekämpfer / Schädlingsbekämpferin	7157-3	15,50 €
• Schauwerbegestalter / Schauwerbegestalterin (in Vorbereitung)	7166-2	
• Schifffahrtskaufmann / Schifffahrtskauffrau	7422-X	15,50 €
• Schilder- und Lichtreklamehersteller / Schilder- und Lichtreklameherstellerin	7104-2	12,50 €
• Schuhmacher / Schuhmacherin	7161-1	14,50 €
• Schornsteinfeger / Schornsteinfegerin	7084-4	16,50 €
• Servicekaufmann / Servicekauffrau im Luftverkehr	7096-8	14,50 €
• Sozialversicherungsfachangestellter / Sozialversicherungsfachangestellte	7079-8	18,50 €
• Speditionskaufmann / Speditionskauffrau (2. Auflage in Vorbereitung)	7167-0	
• Spielzeughersteller / Spielzeugherstellerin	7103-4	14,50 €
• Sport- und Fitnesskaufmann / Sport und Fitnesskauffrau	7135-2	16,50 €
• Steinmetz und Steinbildhauer / Steinmetzin und Steinbildhauerin	7148-4	16,50 €

Titel	ISBN-Nr.: 3-8214-...	Preis
• Straßenwärter / Straßenwärterin	7156-5	17,50 €
• Systemelektroniker / Systemelektronikerin	7409-2	13,50 €
• Technischer Zeichner / Technische Zeichnerin		
- Fachrichtung Elektrotechnik	7070-4	14,50 €
- Fachrichtung Heizungs-, Klima- und Sanitärtechnik	7068-2	14,50 €
- Fachrichtung Holztechnik	7071-2	14,50 €
- Fachrichtung Maschinen- und Anlagentechnik	7069-0	14,50 €
- Fachrichtung Stahl- und Metallbautechnik	7067-4	14,50 €
• Textilreiniger / Textilreinigerin	7153-0	15,50 €
• Tierarzthelfer / Tierarzthelferin (völlig überarbeitete Neuauflage in Vorbereitung)	7034-8	8,50 €
• Tierpfleger / Tierpflegerin	7162-X	17,50 €
• Tischler / Tischlerin (völlig überarbeitete Neuauflage in Vorbereitung)	7081-X	14,50 €
• Umwelttechnische (UT) Berufe:		
- Fachkraft für Abwassertechnik	7141-7	13,50 €
- Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice	7142-5	13,50 €
- Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft	7140-9	13,50 €
- Fachkraft für Wasserversorgungstechnik	7139-5	13,50 €
• Veranstaltungskaufmann / Veranstaltungskauffrau	7133-6	16,50 €
• Verfahrensmechaniker für Beschichtungstechnik / Verfahrensmechanikerin für Beschichtungstechnik	7126-3	16,50 €
• Verfahrenmechaniker für Brillenoptik / Verfahrensmechanikerin für Brillenoptik	7152-2	16,50 €
• Verfahrensmechaniker Glastechnik / Verfahrensmechanikerin Glastechnik	7125-5	16,50 €
• Verfahrensmechaniker in der Steine- und Erdenindustrie / Verfahrensmechanikerin in der Steine- und Erdenindustrie	7055-0	17,50 €
• Verlagskaufmann / Verlagskauffrau	7099-2	17,50 €
• Verpackungsmittelmechaniker / Verpackungsmittelmechanikerin	7132-8	14,50 €
• Verwaltungsfachangestellter / Verwaltungsfachangestellte	7106-9	17,50 €
• Wasserbauer / Wasserbauerin	7169-7	18,50 €
• Werkzeugmechaniker / Werkzeugmechanikerin (FR Formtechnik)	7060-7	9,50 €
• Zahnmedizinischer Fachangestellter / Zahnmedizinische Fachangestellte	7138-7	16,50 €
• Zahntechniker / Zahntechnikerin	7112-3	16,50 €
• Zweiradmechaniker/Zweiradmechanikerin + CD-ROM	7417-3	12,50 €

(Stand 02/2006)

Die Erläuterungen und Umsetzungshilfen zu Ausbildungsordnungen sind zu beziehen beim

BW Bildung und Wissen Verlag und Software GmbH, Vertrieb

Postfach 82 01 50

90252 Nürnberg

Tel: 0911 / 9676-175

Fax: 0911 / 9676-189

E-Mail: serviceteam@bwverlag.de

Internet: www.bwverlag.de