

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Automobilkaufmann/
Automobilkauffrau

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Automobilkaufmann/
Automobilkauffrau**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 26. Mai 1998** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlußprüfung des Auszubildenden ist in den einzelnen Ausbildungszeiträumen enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

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

Auszubildender:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

1. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	Zeitraumen 3–4 Monate	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes, Lernziele a bis d	.....
1.2	Berufsbildung, Lernziele a und b	.....
1.3	Betriebsorganisation, Lernziel a	.....
1.5	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	.....
1.6	Umweltschutz	.....
2.1	Arbeitsorganisation, Lernziele a bis d	.....
2.2	bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele a bis e	.....
2.5	Informations- und Kommunikationssysteme der Automobilwirtschaft, Lernziele a und b	.....
2.6	Datenschutz und Datensicherheit	.....
4.1	Vertriebsbeziehungen, Lernziele a bis c	.....
	Zeitraumen 4–6 Monate	
6.4	technischer Kundendienst, Werkstatt	.....
	in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition	
4.2	Fahrzeuge, Lernziele a und b	
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
1.5	<i>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</i>	
1.6	<i>Umweltschutz</i>	
	Zeitraumen 3–4 Monate	
6.5	Teile und Zubehör	.....
	in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen	
4.3	Einkauf und Beschaffung, Lernziel a	
4.4	Lagerwirtschaft	
4.6	Vertrieb, Lernziel a	
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildposition fortzuführen:</i>	
2.5	<i>Informations- und Kommunikationssysteme der Automobilwirtschaft, Lernziele a und b</i>	

2. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	Zeitraumen 1–2 Monate	
1.2	Berufsbildung, Lernziel c	.....
1.4	Personalwirtschaft	.....
	in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition	
2.3	Information und Kommunikation, Lernziele a bis c	
	Zeitraumen 3–5 Monate	
6.1	Kundendienst	.....
6.2	Gewährleistungen	.....
6.3	amtliche Fahrzeugüberwachung	.....
6.6	betriebsbezogene Aufgaben des Umweltschutzes	
	in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen	
2.1	Arbeitsorganisation, Lernziele e und f	
2.2	bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziel g	
2.3	Information und Kommunikation, Lernziel d	
2.4	Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziele a und b	
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildposition fortzuführen:</i>	
1.6	Umweltschutz	
	Zeitraumen 2–3 Monate	
4.1	Vertriebsbeziehungen, Lernziele d bis f	.....
4.2	Fahrzeuge, Lernziel c	.....
4.3	Einkauf und Beschaffung, Lernziele b bis h	.....
4.5	Marketing, Lernziele a bis g	.....
	in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen	
2.2	bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele f und h	
2.4	Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziel c	
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildposition fortzuführen:</i>	
2.5	Informations- und Kommunikationssysteme der Automobilwirtschaft, Lernziele a und b	

noch 2. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; display: inline-block;">Zeitraumen 3–5 Monate</div>	
3.2	Buchführung	.....
3.3	Kostenrechnung, Lernziele a bis c	.....
3.4	Kalkulation, Lernziele a bis d	.....
3.5	Statistik	.....
	in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes, Lernziele e und f	
2.5	Informations- und Kommunikationssysteme der Automobilwirtschaft, Lernziele c bis g	
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildposition fortzuführen:</i>	
2.6	Datenschutz und Datensicherheit	

3. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	Zeitraumen 3–4 Monate	
4.6	Vertrieb, Lernziele b bis i in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen	.....
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes, Lernziel g	
3.4	Kalkulation, Lernziel e	
4.2	Fahrzeuge, Lernziele d bis f	
4.3	Einkauf und Beschaffung, Lernziele i und k	
4.5	Marketing, Lernziele h bis m	
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
2.3	Information und Kommunikation	
2.4	Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben	
2.5	Informations- und Kommunikationssysteme der Automobilwirtschaft	
	Zeitraumen 3–5 Monate	
5	Finanzdienstleistungen <i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	.....
2.3	Information und Kommunikation	
2.5	Informations- und Kommunikationssysteme der Automobilwirtschaft	
	Zeitraumen 2–4 Monate	
7	betriebsspezifische Dienstleistungen <i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildposition fortzuführen:</i>	.....
4.5	Marketing, Lernziele g bis m	
	Zeitraumen 1–2 Monate	
1.3	Betriebsorganisation, Lernziele b bis f	.....
3.1	Betriebs- und Branchenkennzahlen	.....
3.3	Kostenrechnung, Lernziele d bis g	.....
3.4	Kalkulation, Lernziel f	.....
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
2.5	Informations- und Kommunikationssysteme der Automobilwirtschaft	
3.4	Kalkulation, Lernziele a bis e	
3.5	Statistik	

Kenntnisse und Fertigkeiten laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb			
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes			
	a) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen	<input type="checkbox"/>		
	b) Zielsetzung, Geschäftsfelder und Aktivitäten des Ausbildungsbetriebes herausstellen	<input type="checkbox"/>		
	c) die Zusammenarbeit des Ausbildungsunternehmens mit Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften und Behörden darstellen	<input type="checkbox"/>		
	d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen Organe beschreiben	<input type="checkbox"/>		
	e) wirtschaftliche Grunddaten bezogen auf die Automobilbranche bewerten		<input type="checkbox"/>	
	f) aktuelle Branchentrends feststellen		<input type="checkbox"/>	
	g) die gesellschaftliche, kulturelle und umweltpolitische Bedeutung des Automobils bewerten und den Bezug zur geschichtlichen Entwicklung herstellen			<input type="checkbox"/>
1.2	Berufsbildung			
	a) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen	<input type="checkbox"/>		
	b) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erläutern und den Beitrag der Beteiligten im dualen System beschreiben	<input type="checkbox"/>		
	c) Fortbildung als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln		<input type="checkbox"/>	
1.3	Betriebsorganisation			
	a) Organisation und Entscheidungsstrukturen des Unternehmens darstellen	<input type="checkbox"/>		
	b) typische Geschäftsprozesse des Unternehmens unterscheiden			<input type="checkbox"/>
	c) zur Zusammenarbeit der Geschäftsfelder im Hinblick auf optimale Kundenorientierung beitragen			<input type="checkbox"/>
	d) Auswirkungen von Organisationsentwicklung auf den eigenen Arbeitsbereich einschätzen			<input type="checkbox"/>
	e) wirtschaftliche Verflechtungen in der Automobilwirtschaft darstellen			<input type="checkbox"/>
	f) Kooperationsformen in der Automobilwirtschaft und deren Vor- und Nachteile aufzeigen			<input type="checkbox"/>
1.4	Personalwirtschaft			
	a) Handlungskompetenz der Mitarbeiter als wesentliche Voraussetzung für den Kundennutzen, den Unternehmenserfolg und für die persönliche Entwicklung an Beispielen darstellen		<input type="checkbox"/>	
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen erläutern		<input type="checkbox"/>	
	c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsmöglichkeiten im Ausbildungsbetrieb erklären		<input type="checkbox"/>	
	d) betriebliche Ziele und Grundsätze für die Personalplanung beschreiben		<input type="checkbox"/>	
	e) betriebliche Vorgaben für Personaleinsatz und Arbeitszeitregelung anwenden		<input type="checkbox"/>	
	f) Aufgaben der Personalverwaltung bearbeiten		<input type="checkbox"/>	
	g) Entgelte, Prämien und Provisionen nach vorgegebenen Schemata ermitteln und abrechnen		<input type="checkbox"/>	

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
1.5	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit			
	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	<input type="checkbox"/>		
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<input type="checkbox"/>		
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<input type="checkbox"/>		
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<input type="checkbox"/>		
1.6	Umweltschutz			
	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere			
	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation			
2.1	Arbeitsorganisation			
	a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einsetzen	<input type="checkbox"/>		
	b) Arbeitsaufgaben inhaltlich und zeitlich strukturieren	<input type="checkbox"/>		
	c) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen	<input type="checkbox"/>		
	d) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen	<input type="checkbox"/>		
	e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen		<input type="checkbox"/>	
	f) qualitätsbewußtes Handeln am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen und zur Qualitätssicherung beitragen		<input type="checkbox"/>	
2.2	Bürowirtschaftliche Abläufe			
	a) Posteingang und Postverteilung durchführen	<input type="checkbox"/>		
	b) Postausgang unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten organisieren	<input type="checkbox"/>		
	c) Ablagesysteme einrichten, Registratur- und Archivierungsarbeiten unter Beachtung von Aufbewahrungsfristen durchführen	<input type="checkbox"/>		
	d) Textverarbeitungssystem anwenden	<input type="checkbox"/>		
	e) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen	<input type="checkbox"/>		
	f) betrieblichen Schriftverkehr unter Berücksichtigung ergonomischen Tastschreibens durchführen		<input type="checkbox"/>	
	g) Termine planen, abstimmen und überwachen, bei Terminabweichungen betriebsübliche Maßnahmen einleiten		<input type="checkbox"/>	
	h) Besprechungen und Veranstaltungen vorbereiten, Vorlagen, Berichte und Protokolle erstellen		<input type="checkbox"/>	

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
2.3	Information und Kommunikation			
	a) betriebswirtschaftliche Zusammenhänge von Informations- und Datenflüssen beurteilen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Bedeutung von Information und Kommunikation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Kommunikationsformen situationsbezogen anwenden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Informations- und Kommunikationsstörungen feststellen und zu ihrer Vermeidung beitragen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben			
	a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer fremden Sprache		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Informations- und Kommunikationssysteme der Automobilwirtschaft			
	a) Informations- und Kommunikationssysteme effizient einsetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) betriebsübliche Nummernsysteme anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Eingabe- und Übertragungsfehler vermeiden, Fehlerrisiken und Fehlerfolgen einschätzen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) branchenspezifische Informations- und Kommunikationssysteme zur Bearbeitung unterschiedlicher Geschäftsvorgänge, insbesondere in den Bereichen Neu- und Gebrauchtwagen, Kundendienst und Ersatzteile, Finanzierung und Versicherungen, anwenden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Möglichkeiten der Datenübertragung und Informationsbeschaffung nutzen sowie Angebote von Informations- und Kommunikationsdiensten vergleichen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) System- und Programmaktualisierungen beachten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g) Fachliteratur, Dokumentationen, Handbücher und andere Hilfsmittel nutzen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	Datenschutz und Datensicherheit			
	a) Vorschriften zum Datenschutz anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b) Daten pflegen und sichern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle			
3.1	Betriebs- und Branchenkennzahlen			
	a) betriebswirtschaftliche Kennzahlen des Ausbildungsbetriebes, insbesondere Rentabilität, Liquidität, Umsatz, Bruttoertrag, Handelsspanne, Marge, Lagerumschlagsgeschwindigkeit bei Planung und Kalkulation, anwenden sowie mit Branchendurchschnittswerten vergleichen			<input type="checkbox"/>
	b) Kostenstellen auf Basis vereinbarter Ziele und branchentypischer Kennzahlen vergleichen; Ergebnisse für Entscheidungen aufbereiten			<input type="checkbox"/>
	c) betriebswirtschaftliche Kennzahlen im Periodenvergleich auswerten und Trends ableiten; Ergebnisse für Entscheidungen aufbereiten			<input type="checkbox"/>
3.2	Buchführung			
	a) branchenspezifische Kontenpläne unterscheiden		<input type="checkbox"/>	
	b) nach dem betrieblichen Kontenplan Geschäftsvorgänge kontieren		<input type="checkbox"/>	
	c) Zahlungseingänge überwachen		<input type="checkbox"/>	
	d) das betriebliche Mahnsystem anwenden		<input type="checkbox"/>	

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
3.3	Kostenrechnung			
	a) Aufbau und Struktur der Kosten- und Leistungsrechnung des Ausbildungsbetriebes erklären		<input type="checkbox"/>	
	b) den Einsatz von Voll- und Teilkostenrechnung in der betrieblichen Praxis begründen		<input type="checkbox"/>	
	c) Kosten für Geschäftsfelder auf Basis der im Ausbildungsbetrieb angewandten Systematik ermitteln		<input type="checkbox"/>	
	d) an der Planungsrechnung für unterschiedliche Geschäftsfelder mitwirken			<input type="checkbox"/>
	e) Möglichkeiten der betrieblichen Risikoabsicherung einschätzen; Versicherungsangebote vergleichen und bewerten			<input type="checkbox"/>
	f) Funktion des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern			<input type="checkbox"/>
	g) an der Erstellung von Erfolgsrechnungen für einzelne Geschäftsfelder und den Gesamtbetrieb mitwirken			<input type="checkbox"/>
3.4	Kalkulation			
	a) Elemente der leistungsbezogenen Margensysteme in betriebliche Kalkulationsschemata einbeziehen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Kalkulationen zur Auslastung der Werkstatt durchführen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) bei der Ermittlung der Stundenverrechnungssätze mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Kalkulationsschemata für den Zubehörbereich anwenden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Kalkulationsschemata für den Neu- und Gebrauchtwagenbereich anwenden			<input type="checkbox"/>
	f) Preisunter- und -obergrenzen ermitteln sowie Folgen und Risiken für den Unternehmenserfolg einschätzen			<input type="checkbox"/>
3.5	Statistik			
	a) Verkaufsdaten erfassen; bei Kontrolle und Auswertung mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Bestandsstatistiken von Neu-, Vorführ- und Gebrauchtfahrzeugen, insbesondere nach Marken und Typen, führen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Soll-Ist-Vergleiche durchführen und Zielerreichungsgrade feststellen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Statistiken als Planungs- und Prognosehilfe nutzen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) statistische Daten für Präsentationen aufbereiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Markt und Vertrieb			
4.1	Vertriebsbeziehungen			
	a) Vertriebssysteme und Vertriebsstufen in der Automobilwirtschaft unterscheiden	<input type="checkbox"/>		
	b) Auswirkungen unterschiedlicher Vertriebsverträge, insbesondere von Händler- und Agenturverträgen auf den Ausbildungsbetrieb, beurteilen	<input type="checkbox"/>		
	c) das rechtliche und wirtschaftliche Verhältnis von Händlern zu Herstellern und Importeuren beurteilen	<input type="checkbox"/>		
	d) den Einfluß von Vertriebsrichtlinien auf die Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen		<input type="checkbox"/>	
	e) die rechtlichen und wirtschaftlichen Beziehungen zwischen dem Ausbildungsbetrieb und seinen Vertragspartnern beschreiben		<input type="checkbox"/>	
	f) Auswirkungen des EU-Binnenmarktes an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben		<input type="checkbox"/>	

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
4.2	Fahrzeuge a) Fahrzeugarten und -typen nach Vorschriften und Typologien unterscheiden b) aktuelle Fahrzeugpalette beschreiben und mit der von Wettbewerbern vergleichen c) mit betriebsinternen und kundenbezogenen Medien und Fachpublikationen arbeiten d) technische Neuerungen nach ihrem Nutzen für Kunden, Verkehr und Umwelt beurteilen e) Leistungs- und Produktmerkmale, insbesondere Material, Verarbeitung, Ausstattung, Qualität, Lebensdauer und Design, im Hinblick auf Kundenansprüche bewerten f) das Preis-Leistungs-Verhältnis von Fahrzeugen vergleichen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	Einkauf und Beschaffung a) Einkaufsmöglichkeiten für Zubehör, Reifen, Betriebs- und Hilfsstoffe nutzen b) für den Ausbildungsbetrieb bedeutsame Absatz- und Beschaffungsmärkte einschätzen c) an der Sortimentsbildung mitwirken und Sortimentsveränderungen vorschlagen d) Bestellsysteme für Fahrzeuge und Teile anwenden, insbesondere Statusabfragen und Änderungsmöglichkeiten kundenorientiert nutzen e) Dispositionen für Fahrzeugeinkauf aufgrund von Kundenaufträgen durchführen f) saisonale Einflüsse auf den Verkauf von Fahrzeugen, Teilen und Zubehör beachten g) unterschiedliche Beschaffungsmöglichkeiten von Gebrauchtfahrzeugen nutzen h) Finanzierungsspielräume für den Einkauf ermitteln und beachten i) an der Aufstellung der Jahresplanung für den Neuwagenverkauf mitwirken k) den Zusammenhang zwischen Bestellsystemen und Fertigungssystemen sowie Bestelländerungen und Produktionssteuerung darstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	Lagerwirtschaft a) die Möglichkeiten der Lagerbewirtschaftung im Hinblick auf die unterschiedlichen Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes aufzeigen; unterschiedliche Lagerorganisationen begründen b) Lieferungen annehmen, nach Art und Menge sowie auf offene Mängel prüfen; bei Beanstandungen betriebsübliche Maßnahmen einleiten c) Rechnungen und Lieferscheine mit den Bestell- und Wareneingangsunterlagen vergleichen; Differenzen klären d) Rechnungen auf Richtigkeit prüfen; Unstimmigkeiten klären e) Lagersteuerungssysteme anwenden; Möglichkeiten zur Korrektur von Bestellvorschlägen nutzen f) Ware lagern, Warenbewegungen erfassen g) Stellenwert des Ersatzteillagers für den Kundennutzen darstellen h) Inventur durchführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5	Marketing a) regionale Wettbewerber beobachten und Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt ableiten b) Zulassungsdaten und Betriebsvergleiche, insbesondere Marktdaten und Kundenzufriedenheitsstudien, entscheidungsorientiert auswerten c) Zielgruppen des Ausbildungsbetriebes unterscheiden; Adressen beschaffen, auswerten und verwalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> d) Quellen zur Marktbeobachtung nutzen e) Kundenkontaktprogramme einsetzen f) Werbemittel gestalten; Werbemittel und -träger einsetzen g) wettbewerbsrechtliche Vorschriften anwenden h) betriebs- und markttypische Sortimentspolitik und den Stellenwert von Sortimentsteilen oder -gruppen im Gesamtsortiment begründen i) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingkonzepte mitwirken k) die Notwendigkeit der Zusammenarbeit zwischen den Geschäftsfeldern Neuwagen, Gebrauchtwagen, Ersatzteile, Kundendienst als Voraussetzung für erfolgreiches Marketing begründen l) das Verhältnis von Preis zu Wert als Argument nutzen m) an Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken, insbesondere Sonderaktionen planen, durchführen sowie bei der Erfolgskontrolle mitwirken 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.6	Vertrieb <ul style="list-style-type: none"> a) Verkaufsgespräche und -beratungen für Teile und Zubehör durchführen b) Verkaufsgespräche für Neu- und Gebrauchtfahrzeuge vor- und nachbereiten c) Bedienungsanleitungen für die Kundenberatung einsetzen d) Kundendaten des Betriebes zur gezielten Akquisition auswerten und aufbereiten e) allgemeine Geschäftsbedingungen für die unterschiedlichen Geschäftsfelder beachten f) Kundenbestellungen dokumentieren g) Fahrzeugzulassung und -abmeldung vorbereiten und durchführen h) Fahrzeugübergabe vorbereiten i) Informationen und Daten zur Fahrzeugauslieferungsqualität bei Kunden erfragen und dokumentieren 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Finanzdienstleistungen			
5.1	Finanzierung <ul style="list-style-type: none"> a) Finanzierungsprogramme von Hersteller-Banken sowie anderen Finanzierungsinstituten erläutern und in bezug auf wesentliche Merkmale, insbesondere Anzahlung, effektiven Jahreszins, Laufzeit und Tilgung, vergleichen b) Finanzierungsverträge vorbereiten c) Leasingprogramme unterschiedlicher Anbieter in bezug auf wesentliche Merkmale, insbesondere Anzahlung, Ratenhöhe, Laufzeit, Restwert und Kaufoption, vergleichen d) Leasingverträge vorbereiten e) wirtschaftliche Auswirkungen von Finanzierung und Leasing aus betrieblicher Sicht einschätzen f) Kunden Unterschiede von Finanzierung und Leasing erläutern g) Informationssysteme für Finanzierung und Leasing einsetzen h) die Inzahlungnahme von Gebrauchtfahrzeugen als Teil der Fahrzeugfinanzierung erläutern i) Laufzeiten von Verträgen kontrollieren und Anschlußmaßnahmen einleiten 			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
5.2	Versicherungen			
	a) Kunden über die Möglichkeit der Risikoabdeckung durch Versicherungen informieren			<input type="checkbox"/>
	b) Kunden zu Konditionen von Fahrzeugversicherungen beraten			<input type="checkbox"/>
	c) Kunden über das Versicherungsangebot des Ausbildungsbetriebes informieren, Versicherungen anbieten			<input type="checkbox"/>
	d) Versicherungsanträge vorbereiten und Versicherungen vermitteln			<input type="checkbox"/>
5.3	zusätzlich erwerbbar Garantieleistungen			
	a) Kunden über wesentliche Merkmale von Neuwagenanschlußgarantien und Gebrauchtfahrzeuggarantien informieren			<input type="checkbox"/>
	b) Garantieranträge vorbereiten und vermitteln			<input type="checkbox"/>
	c) Laufzeiten der Verträge kontrollieren und Anschlußmaßnahmen einleiten			<input type="checkbox"/>
	d) Mobilitätsversicherung als Kundenbindungsinstrument nutzen			<input type="checkbox"/>
6	Serviceleistungen			
6.1	Kundendienst			
	a) Beitrag des Kundendienstes zum Kundennutzen und zum wirtschaftlichen Erfolg begründen		<input type="checkbox"/>	
	b) Aufträge im Zusammenwirken mit dem Kunden formulieren und werkstattgerecht codieren		<input type="checkbox"/>	
	c) Kostenvoranschläge erstellen		<input type="checkbox"/>	
	d) Werkstattaufträge einplanen und überwachen		<input type="checkbox"/>	
	e) bei der Planung zur Auslastung der Werkstatt mitwirken		<input type="checkbox"/>	
	f) Reparatur- und Verkaufsabrechnungen erstellen und dem Kunden erläutern		<input type="checkbox"/>	
	g) zusätzliche Serviceleistungen anbieten		<input type="checkbox"/>	
	h) zeitwertgerechte Reparaturpreise anbieten, Bezugsmöglichkeiten für gebrauchte Teile ermitteln		<input type="checkbox"/>	
6.2	Gewährleistungen			
	a) über Unterschiede zwischen Garantie und Gewährleistung informieren		<input type="checkbox"/>	
	b) Gewährleistungen des Ausbildungsbetriebes durch Garantiezusagen von Lieferanten absichern		<input type="checkbox"/>	
	c) Garantieforderungen bearbeiten		<input type="checkbox"/>	
	d) Kulanzanträge nach Vorgaben bearbeiten		<input type="checkbox"/>	
6.3	Amtliche Fahrzeugüberwachung			
	a) die periodisch technische Fahrzeugüberwachung durch den Ausbildungsbetrieb als besondere Dienstleistung anbieten		<input type="checkbox"/>	
	b) Fristen für Fahrzeugüberwachungen beachten; Prüftermine koordinieren		<input type="checkbox"/>	
	c) Bedingungen der Allgemeinen Betriebserlaubnis, insbesondere für Sonderzubehör, Sonderein- und -umbauten, beachten		<input type="checkbox"/>	
	d) Prüfvorgänge dokumentieren		<input type="checkbox"/>	

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
6.4	Technischer Kundendienst, Werkstatt			
	a) Werkstattaufträge unter Berücksichtigung von Daten aus technischen Unterlagen und Fahrzeugpapieren formulieren	<input type="checkbox"/>		
	b) Verkehrs- und Betriebssicherheit von Fahrzeugen durch Sichtprüfung feststellen	<input type="checkbox"/>		
	c) mechanische, hydraulische, pneumatische sowie elektrische und elektronische Systeme in Fahrzeugen identifizieren und ihre Funktion unterscheiden	<input type="checkbox"/>		
	d) an Diagnose-, Wartungs- und Reparaturarbeiten mitwirken	<input type="checkbox"/>		
	e) Temperaturen und Füllmengen in Systemen prüfen, Füllstände korrigieren	<input type="checkbox"/>		
	f) bei der Schadensaufnahme an Fahrzeugen mitwirken	<input type="checkbox"/>		
	g) bei der Erstellung von Kostenvoranschlägen für Karosserie- und Lackarbeiten mitwirken	<input type="checkbox"/>		
6.5	Teile und Zubehör			
	a) typenspezifische Teile und Zubehör erfassen, zuordnen und verwalten	<input type="checkbox"/>		
	b) Bestellungen für Ersatzteile unter Beachtung von Konditionen, Bestellkosten und -fristen durchführen	<input type="checkbox"/>		
	c) Leistungs- und Produktmerkmale beschreiben und im Hinblick auf Hersteller und Kundenansprüche bewerten; Preis-Leistungs-Verhältnis vergleichen	<input type="checkbox"/>		
	d) unterschiedliche Kriterien für die Sortimentspolitik bei Teilen und Zubehör abgrenzen	<input type="checkbox"/>		
6.6	Betriebsbezogene Aufgaben des Umweltschutzes			
	a) Kunden die Umweltkompetenz des Ausbildungsbetriebes und den daraus resultierenden Nutzen darstellen		<input type="checkbox"/>	
	b) Vorschriften und Richtlinien für das Recycling von Fahrzeugen und deren Teilen anwenden		<input type="checkbox"/>	
	c) Rücknahmerichtlinien der Hersteller und Lieferanten anwenden		<input type="checkbox"/>	
7	Betriebsspezifische Dienstleistungen			
	a) betriebsspezifische Leistungen vom Kernangebot abgrenzen und ihre Wechselwirkungen bewerten			<input type="checkbox"/>
	b) betriebsspezifische Leistungspakete anbieten			<input type="checkbox"/>
	c) Möglichkeiten der kundenspezifischen Vertragsgestaltung bei der Beratung berücksichtigen			<input type="checkbox"/>
	d) betriebsspezifische Leistungen kalkulieren und abrechnen			<input type="checkbox"/>

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der Ausbilder zusammen mit dem Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem Auszubildenden **gründlich erklärt** worden sind und die er – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder** und **Auszubildender** durch ihr Handzeichen, daß die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder:

Auszubildender:

