AUSBILDUNG GESTALTEN

Automobilkaufmann/ Automobilkauffrau

Bundesinstitut für Berufsbildung BIBB

Forschen
Beraten
Zukunft gestalten

AUSBILDUNG GESTALTEN

Automobilkaufmann / Automobilkauffrau

Ausbildungshilfen zur Ausbildungsordnung für

- Ausbilderinnen und Ausbilder
- Auszubildende
- Berufsschullehrerinnen und Berufsschullehrer
- Prüferinnen und Prüfer

© 2017 by Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn

ISBN: 978-3-7639-5923-5 (Print)
ISBN: 978-3-96208-020-4 (PDF)
Bestell-Nr. E202

Der Inhalt dieses Werkes steht unter einer Creative-Commons-Lizenz
(Lizenztyp: Namensnennung – Keine kommerzielle Nutzung – Keine Bearbeitung – 4.0 Deutschland).
Weitere Informationen finden Sie im Internet auf unserer Creative-Commons-Infoseite www.bibb.de/cc-lizenz.
Diese Netzpublikation wurde bei der Deutschen Nationalbibliothek angemeldet und archiviert.
urn:nbn:de: 0035-0702-8
Internet: www.bibb.de/de/berufeinfo.php/profile/apprenticeship/201015

Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)
Der Präsident
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
www.bibb.de

Redaktion:

Carl Schamel
Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)
Tel.: 0228 | 107–2429
E-Mail: schamel@bibb.de

Autoren:

Berthold Konjer, Osnabrück

Karl-Heinz Reidenbach, Willich

Thomas Ressel, Frankfurt

Carl Schamel, Bonn

Sebastian Schwarz, Solingen

Andrea Zeus, Bonn

Verlag:

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG
Auf dem Esch 4
33619 Bielefeld

Vorwort

Ausbildungsforschung und Berufsbildungspraxis im Rahmen von Wissenschaft – Politik – Praxis – Kommunikation sind Voraussetzungen für moderne Ausbildungsordnungen, die im Bundesinstitut für Berufsbildung erstellt werden. Entscheidungen über die Struktur der Ausbildung, über die zu fördernden Kompetenzen und über die Anforderungen in den Prüfungen sind das Ergebnis eingehender fachlicher Diskussionen der Sachverständigen und BIBB-Experten.

Um gute Voraussetzungen für eine reibungslose Umsetzung neuer Ausbildungsordnungen im Sinne der Ausbildungsbetriebe wie auch der Auszubildenden zu schaffen, haben sich Umsetzungshilfen als wesentliche Unterstützung in der Ausbildungspraxis bewährt. Die Erfahrungen der „Ausbildungsordnungsmacher“ aus der Erneuerung beruflicher Praxis, die bei der Entscheidung über die neuen Kompetenzanforderungen wesentlich waren, sind deshalb auch für den Transfer der neuen Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans für Automobilkaufleute in die Praxis von besonderem Interesse.

Vor diesem Hintergrund haben sich die Beteiligten dafür entschieden, gemeinsam verschiedene Materialien zur Unterstützung der Ausbildungspraxis zu entwickeln. In der vorliegenden Handreichung werden die Ergebnisse der Neuordnung und die damit verbundenen Ziele und Hintergründe aufbereitet und anschaulich dargestellt. Dazu werden praktische Handlungshilfen zur Planung und Durchführung der betrieblichen und schulischen Ausbildung für alle an der Ausbildung Beteiligten angeboten.

Damit leistet das Handbuch für alle Beteiligten einen wichtigen Beitrag für die Gestaltung einer qualifizierten Berufsausbildung.

Ich wünsche mir weiterhin eine umfassende Verbreitung bei allen, die mit der dualen Berufsausbildung befasst sind, sowie bei den Auszubildenden selbst. Den Autorinnen und Autoren gilt mein herzlicher Dank für ihre engagierte und qualifizierte Arbeit.

Bonn, im August 2017

Prof. Dr. Friedrich Hubert Esser,

Präsident

Bundesinstitut für Berufsbildung

Inhaltsverzeichnis

Vorwort ... 3

1 Allgemeines zum Beruf ... 5
1.1 Branchenporträt ... 5
1.2 Inhalte der neuen Ausbildungsordnung ... 5
1.2.1 Prüfung ... 6
1.3 Kompetenzorientierte Ausbildungsordnungen ... 6
1.4 Der Deutsche Qualifikationsrahmen ... 7

2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung ... 9
2.1 Der Ausbildungsrahmenplan ... 9
2.2 Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen ... 10
2.3 Der betriebliche Ausbildungsplan ... 26
2.4 Der Ausbildungsnachweis ... 27
2.5 Didaktische Prinzipien der Ausbildung ... 28
2.6 Handlungsorientierte Ausbildungsmethoden ... 30
2.7 Überbetriebliche Ausbildung und Ausbildungsverbünde ... 30
2.8 Dauer der Ausbildung ... 31
2.9 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung ... 32
2.10 Mobilität von Auszubildenden in Europa ... 33

3 Prüfungen ... 38
3.1 Prüfungen ... 38
3.2 Abschlussprüfung – Berufsbildungsgesetz (BBiG) ... 38
3.3 Prüfungsstruktur (§ 7 VO) ... 39
3.3.1 Inhalt von Teil 1 (§ 8 VO) ... 39
3.3.2 Prüfungsbereich von Teil 1 (§ 9 VO) ... 39
3.3.3 Inhalt von Teil 2 (§ 10 VO) ... 39
3.3.4 Prüfungsbereiche von Teil 2 (§ 11 VO) ... 39
3.3.5 Prüfungsbereich Fahrzeugvertriebsprozesse und Finanzdienstleistungen (§ 12 VO) ... 40
3.3.6 Prüfungsbereich kaufmännische Unterstützungsprozesse (§ 13 VO) ... 40
3.3.7 Prüfungsbereich Kundendienstprozesse (§ 14 VO) ... 40
3.3.8 Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde (§ 15 VO) ... 40
3.3.9 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung (§ 16) ... 40
3.4 Der Prüfungsausschuss und die Aufgaben von Prüferinnen und Prüfern (BBiG) ... 41
3.5 Bewertung von Prüfungsleistungen (BBiG/HwO) ... 42

1 Allgemeines zum Beruf

1.1 Branchenporträt

Automobilkaufleute arbeiten in Betrieben der Kraftfahrzeugbranche, vorwiegend in Autohäusern, bei Fahrzeugimporteuren sowie Automobilherstellern. Sie erledigen kaufmännische und organisatorische Aufgaben. Zu diesen gehören ebenso Kundenberatung und Verkauf im Teile- und Werkstattvertrieb sowie Personalwirtschaft und Lagerverwaltung. Des Weiteren sind sie für die Annahme von Reparatur- und Wartungsaufträgen und für die Ersatzteilbeschaffung zuständig. Hinzu kommen buchhalterische und kalkulatorische Aufgaben.

1.2 Inhalte der neuen Ausbildungsordnung

Die Modernisierung des Ausbildungsberufes zum Automobilkaufmann /zur Automobilkauffrau folgt dem Wandel der sich verändernden Arbeitswelt. In diesem Sinne ist der 3-jährige Ausbildungsberuf den Anforderungen der Branche angepasst worden. Das Berufsbild gliedert sich in folgende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

► Teile- und Zubehör organisieren und verkaufen

Automobilkaufleute sind in der Lage, den Teile- und Zubehörfluss zu organisieren und den Verkauf eigenständig abzuwickeln. Dabei beachten sie technische Normen, rechtliche Vorgaben, betriebliche Regelungen und wenden Datenverarbeitungsprogramme und fremdsprachige Fachbegriffe an.

Das Ersatzteil- und Zubehörgeschäft erfordert fundierte Kenntnisse über die logistische Funktionsweise der Lagerhaltung und Verwendung von Lagerkennzahlen für die optimale betriebswirtschaftliche Nutzung. Automobilkaufleute berücksichtigen dabei vertragsrechtliche Bestandteile und Bedingungen und wenden diese an. Der Einsatz von speziellen, aber auch gängigen Datenverarbeitungsprogrammen für die Abwicklung dieses Geschäftsbereiches und die Verwendung internationaler Fachbegriffe sind ebenso erforderlich.

► An Werkstattprozessen mitwirken und als Schnittstelle zwischen Handel und Werkstatt agieren

Automobilkaufleute agieren als Schnittstelle zwischen Handel und Werkstatt und unterstützen die Mitarbeiter in der Werkstatt. Dabei berücksichtigen sie die jeweiligen Arbeitsprozesse sowie Fahrzeugtechnologien, technische Standards und gesetzliche Bestimmungen.

Die komplexen Arbeitsabläufe in der Werkstatt in Zusammenhang mit den Anforderungen des Automobilvertriebes sind mit den Erwartungen der Kunden in Einklang zu bringen. Hier können Automobilkaufleute als Dienstleister aller Beteiligten durch aktive Organisation und Abstimmung der Abteilungen im Autohaus den Betriebsablauf im Sinne des Kunden strukturieren und abwickeln. Gleichzeitig sind sie in der Lage, das Fachwissen in Bezug auf gesetzliche Anforderungen sowie technische Standards und der aktuellen Fahrzeugtechnik für den Arbeitsprozess umzusetzen und sicher zu stellen.

► Kundendienst organisieren und Servicebereich unterstützen

Automobilkaufleute unterstützen die Abläufe im Servicebereich. Sie sind Ansprechpartner für Kunden und bearbeiten Kundenwünsche entsprechend dem betrieblichen Angebot. Dabei nutzen sie die zur Verfügung stehenden Informationssysteme unter Berücksichtigung des Datenschutzes. Sie handeln qualitätsbewusst sowie serviceorientiert und tragen damit zur Kundenzufriedenheit bei.

Die vielfältigen individuellen Kundenwünsche bedürfen einer ausgeprägten Orientierung für optimale Kundenbindung. Automobilkaufleute sollten dafür die Angebote des Ausbildungsbetriebes für den Kunden nutzen. Ihnen stehen dafür die Informationssysteme des Betriebes zur Verfügung, mit denen sie unter Anwendung hochwertiger Konversationsmöglichkeiten die Servicequalität für den Kunden sichern und dabei die höchste Kundenzufriedenheit erzeugen. Dabei achten sie stets auf die datenschutzrechtlichen Erfordernisse und betrieblichen Vorgaben.

► Betriebliche Marketingaktivitäten planen und durchführen

Automobilkaufleute unterstützen die Entwicklung von Marketingkonzepten und Marketingmaßnahmen. Dabei berücksichtigen sie die Wettbewerbssituation des Betriebes und halten wettbewerbs- und datenschutzrechtliche Vorschriften ein.

► Fahrzeughandel und-vertrieb unterstützen

Automobilkaufleute beurteilen das rechtliche und wirtschaftliche Verhältnis ihres Betriebes zu Vertragspartnern. Sie nutzen Vertriebsformen und Absatzwege, führen unter Beachtung verschiedener Fahrzeugtypen die Fahrzeugdisposition durch und wickeln kaufmännische Prozesse für den Neu- und Gebrauchtwagenverkauf ab. Dabei beachten sie technische Normen und betriebliche Regelungen und wenden rechtliche Vorgaben an.

Der Fahrzeugvertrieb im Autohaus steht auf der Einkaufs- wie auch auf der Verkaufsseite im Vertragsverhältnis zu den Lieferanten und Kunden. Die dabei in Bezug stehenden unterschiedlichen Vertriebs- und Absatzwege sowie die Fahrzeugtypen sind wiederum bei der kaufmännischen Abwicklung von Neu- und Gebrauchtwagen in eindeutige Prozessabläufe zu bringen. Die stets sich verändernden technischen Normen und rechtlichen Vorgaben, ergänzt um betriebliche Regelungen, bedürfen in diesem Gesamtzusammenhang einer ausgeprägten Fähigkeit, vernetzte Strukturen sinnvoll für den Ausbildungsbetrieb zu nutzen.

► Finanzdienstleistungsprodukte im Fahrzeughandel vorbereiten

Automobilkaufleute sind in der Lage, anhand der vorgegebenen Rahmenbedingungen kundengerechte Angebote für Finanzierungen, Leasing, Versicherungen und Garantieleistungen zu erstellen und zu unterbreiten. Dabei berücksichtigen sie die Finanzmarkt- und Wettbewerbssituation und wenden die entsprechenden Rechtsgrundlagen zum Vertragswesen an.

Für die korrekte und revisionssichere Abwicklung von Finanzdienstleistungsprodukten ist es erforderlich, dass Automobilkaufleute mögliche Vertragsvarianten kennen und dabei die individuellen Vorgaben des Betriebes sowie die gesetzlichen Vorschriften einhalten. Als Bindeglied zwischen Verkäufer, Kunde und Hersteller/Importeur erfordert es fachlich detaillierter und persönlicher Kompetenz für eine langfristige Kundenbindung. Das Wissen über mögliche Auswirkungen für den Kunden bei der Wahl verschiedener Finanzdienstleistungsprodukte ist dabei ebenso wichtig wie der Hinweis auf Inhalte zur korrekten Abwicklung mit dem Hersteller/Importeur und den relevanten Mitarbeitern im Autohaus.

► Personalbezogene Aufgaben bearbeiten

Automobilkaufleute sind in der Lage, den Personaleinsatz zu organisieren und an der Personalplanung unter Berücksichtigung betrieblicher Ziele und Grundsätze mitzuwirken. Dabei berücksichtigen sie die gesetzlichen Vorgaben, insbesondere arbeits-, sozial-, mitbestimmungs- und tarifrechtliche Vorschriften. Bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten halten sie Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit ein.

Der Einsatz von Fachpersonal zur Erreichung optimaler betrieblicher Ziele bedarf einer qualitativ hochwertigen und gut strukturierten Mitwirkung zur Vorbereitung von Personalbedarf, -einsatz und -planung. Die vielfältigen gesetzlichen Vorgaben des Arbeitsrechtes sowie tarifrechtliche Vorschriften sind dabei von besonderer Bedeutung und zu berücksichtigen. Durch den umfassenden Einsatz von Personaldaten ist es außerdem wichtig, dass die Automobilkaufleute die Regelungen zum Datenschutz und der Datensicherheit kennen und einhalten. Sie kennen ferner die formalen Instrumente zur Unterstützung bei der Abwicklung der Personalverwaltung.

► Kaufmännische Steuerung und Kontrolle unterstützen

Automobilkaufleute sind in der Lage, Instrumente des Rechnungswesens für die kaufmännische Planung, Steuerung und Kontrolle zu nutzen. Dabei berücksichtigen sie rechtliche und betriebliche Vorgaben sowie betriebswirtschaftliche Faktoren. Sie beachten Einflussgrößen auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung.

1.2.1 Prüfung

Um die berufliche Handlungsfähigkeit sicherzustellen, ist auch die Prüfung neu geregelt worden:

Die Abschlussprüfung besteht aus zwei Teilen.

Der Erste Teil der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich **„Warenwirtschaft- und Werkstattprozesse“** in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres statt und umfasst Inhalte der ersten 15 Monate des Ausbildungsrahmenplans.

Eine Zwischenprüfung findet nicht mehr statt. Vielmehr sind die Ergebnisse dieses Prüfungsteils für das Bestehen und die Benotung der Abschlussprüfung von Bedeutung.

Der zweite Teil der Abschlussprüfung findet in den Prüfungsbereichen

- **„Fahrzeugvertriebsprozesse und Finanzdienstleistungen“**
- **„Kaufmännische Unterstützungsprozesse“**
- **„Kundendienstprozesse“ und**
- **„Wirtschafts- und Sozialkunde“**

statt. Näheres im Abschnitt „Prüfung“.

1.3 Kompetenzorientierte Ausbildungsordnungen

Praxisnah und verständlich formulierte Ausbildungsordnungen sind eine wichtige Grundlage der betrieblichen Ausbildung. Bei der Gestaltung von Ausbildungsordnungen sind gesetzliche und bildungspolitische Vorgaben zu berücksichtigen und entsprechende Entwicklungen zu befördern. Hierzu gehört auch die kompetenzorientierte Darstellung der Ausbildungsinhalte als Voraussetzung für eine übergreifende Vergleichbarkeit und Durchlässigkeit im Sinne des Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmens[1] (DQR/EQR).

Die Gestaltung von Ausbildungsordnungen basiert auf dem Kompetenzverständnis, das dem Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (DQR) zugrunde liegt: „Kompetenz bezeichnet im DQR die Fähigkeit und Bereitschaft des Einzelnen, Kenntnisse und Fertigkeiten sowie persönliche, soziale und methodische Fähigkeiten zu nutzen und sich durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Kompetenz wird in diesem Sinne als umfassende Handlungskompetenz verstanden.“ Im DQR wird Kompetenz in den Dimensionen Fachkompetenz, unterteilt in Wissen und Fertigkeiten, und personale Kompetenz, unterteilt in Sozialkompetenz und Selbstständigkeit, dargestellt. Methodenkompetenz wird als Querschnittskompetenz verstanden

1 Umfangreiche Informationen zum DQR [www.dqr.de]

und wird deshalb in der unten stehenden DQR-Matrix nicht eigens erwähnt.

Die Handlungskompetenz des DQR entspricht der beruflichen Handlungsfähigkeit im Sinne des § 1 BBiG: „Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln. Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen."

Kompetenzdimensionen des DQR

Fachkompetenz		Personale Kompetenz	
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Tiefe und Breite	Instrumentelle und systemische Fertigkeiten, Beurteilungsfähigkeit	Team-/Führungsfähigkeit, Mitgestaltung und Kommunikation	Eigenständigkeit/ Verantwortung, Reflexivität und Lernkompetenz

Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Berufliche Handlungsfähigkeit nach Berufsbildungsgesetz (BBiG)

Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere die Befähigung zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren ein.

Abbildung 1: *Kompetenzdimensionen DQR und berufliche Handlungsfähigkeit*

1.4 Der Deutsche Qualifikationsrahmen

Im Oktober 2006 verständigten sich das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und die Kultusministerkonferenz (KMK) darauf, gemeinsam einen Deutschen Qualifikationsrahmen[2] (DQR) für lebenslanges Lernen zu entwickeln. Ziel des DQR ist es, das deutsche Qualifikationssystem mit seinen Bildungsbereichen (Allgemeinbildung, berufliche Bildung, Hochschulbildung) transparenter zu machen, Verlässlichkeit, Durchlässigkeit und Qualitätssicherung zu unterstützen und die Vergleichbarkeit von Qualifikationen zu erhöhen.

Unter Einbeziehung der relevanten Akteure wurde in den folgenden Jahren der Deutsche Qualifikationsrahmen entwickelt, erprobt, überarbeitet und schließlich im Mai 2013 verabschiedet. Er bildet die Voraussetzung für die Umsetzung des Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR), der die Transparenz und Vergleichbarkeit von Qualifikationen, die Mobilität und das lebenslange Lernen in Europa fördern soll.

Der DQR weist acht Niveaustufen auf, denen formale Qualifikationen der Allgemeinbildung, der Hochschulbildung und der beruflichen Bildung – jeweils einschließlich der Weiterbildung – zugeordnet werden sollen. Die acht Niveaustufen werden anhand der Kompetenzkategorien „Fachkompetenz" und „personale Kompetenz" beschrieben.

In einem Spitzengespräch am 31. Januar 2012 haben sich Bund, Länder, Sozialpartner und Wirtschaftsorganisationen auf eine gemeinsame Position zur Umsetzung des Deutschen Qualifikationsrahmens geeinigt; demnach werden die zweijährigen Berufe des dualen Systems dem Niveau 3, die dreijährigen und dreieinhalbjährigen Berufe dem Niveau 4 zugeordnet.

2 Umfangreiche Informationen zum Deutschen Qualifikationsrahmen [www.dqr.de]

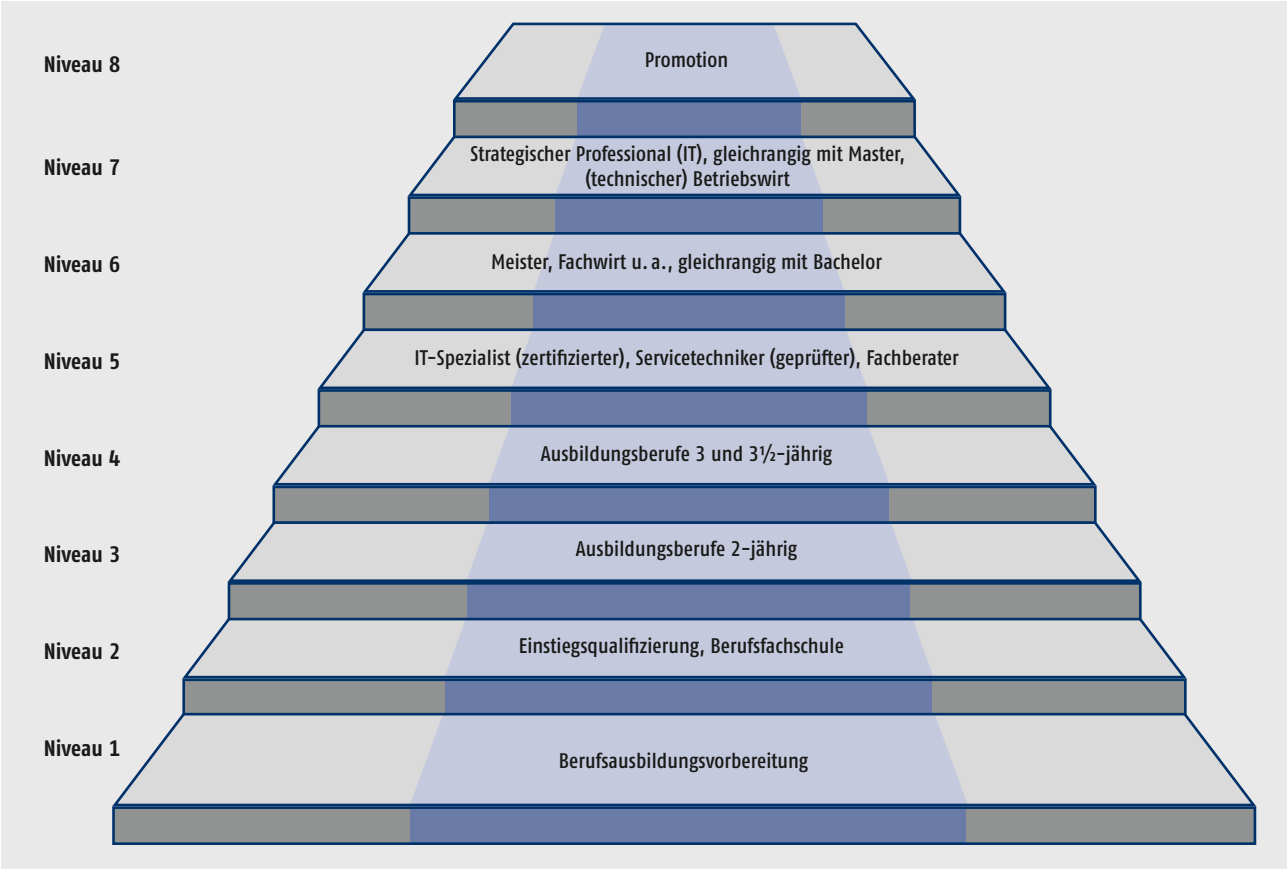

Abbildung 2: *Die Niveaustufen des DQR (Quelle: IHK Stuttgart)*

Die Zuordnung wird in den Europass-Zeugniserläuterungen [www.bibb.de/de/659.php] und im Europass [www.europass-info.de] ausgewiesen sowie im Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe [https://www.bibb.de/de/65925.php].

Im Jahr 2017 sollen die Zuordnungen erneut beraten und die bisher nicht zugeordneten allgemeinbildenden Schulabschlüsse berücksichtigt werden.

2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung

2.1 Der Ausbildungsrahmenplan

Der Ausbildungsrahmenplan bildet die Grundlage für die betriebliche Ausbildung. Er listet die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten auf, die in den Ausbildungsbetrieben zu vermitteln sind.

Ihre Beschreibung orientiert sich an beruflichen Aufgabenstellungen und den damit verbundenen Tätigkeiten. In der Summe beschreiben sie die Qualifikationen, die für den Beruf notwendig sind. Die Methoden, wie sie zu vermitteln sind, bleiben den Ausbilderinnen und Ausbildern überlassen.

Die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Qualifikationen sind in der Regel gestaltungsoffen, technik- und verfahrensneutral sowie handlungsorientiert formuliert. Diese offene Darstellungsform gibt den Ausbildungsbetrieben die Möglichkeit, alle Anforderungen der Ausbildungsordnung selbst oder mit Verbundpartnern abzudecken. Auf diese Weise lassen sich auch neue technische und arbeitsorganisatorische Entwicklungen in die Ausbildung integrieren.

Mindestanforderungen

Die Vermittlung der Mindestanforderungen, die der Ausbildungsrahmenplan vorgibt, ist von allen Ausbildungsbetrieben sicherzustellen. Es kann darüber hinaus ausgebildet werden, wenn die individuellen Lernfortschritte der Auszubildenden es erlauben und die betriebsspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder gar erfordern. Die Vermittlung zusätzlicher Ausbildungsinhalte ist auch möglich, wenn sich aufgrund technischer oder arbeitsorganisatorischer Entwicklungen weitere Anforderungen an die Berufsausbildung ergeben, die im Ausbildungsrahmenplan nicht genannt sind. Die über die Mindestanforderungen vermittelten Ausbildungsinhalte sind jedoch nicht prüfungsrelevant.

! **Können Ausbildungsbetriebe nicht sämtliche Qualifikationen vermitteln, kann dies z. B. im Wege der Verbundausbildung ausgeglichen werden.**

Damit auch betriebsbedingte Besonderheiten bei der Ausbildung berücksichtigt werden können, wurde in die Ausbildungsordnung eine sogenannte Flexibilitätsklausel aufgenommen, um deutlich zu machen, dass zwar die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten obligatorisch sind, aber von der Reihenfolge und vom vorgegebenen sachlichen Zusammenhang abgewichen werden kann:

§ **„Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern." (Verordnungstext, Paragraf „Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan" Absatz 1)**

Der Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung und der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt. Es empfiehlt sich für Ausbilder/-innen sowie Berufsschullehrer/-innen, sich im Rahmen der Lernortkooperation regelmäßig zu treffen und zu beraten.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans muss ein **betrieblicher Ausbildungsplan** erarbeitet werden, der die organisatorische und fachliche Durchführung der Ausbildung betriebsspezifisch regelt. Für die jeweiligen Ausbildungsinhalte werden hierfür zeitliche Zuordnungen (in Wochen oder Monaten) als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Sie spiegeln die unterschiedliche Bedeutung wider, die dem einzelnen Abschnitt zukommt.

Ausbildungszeit im Betrieb und in der Schule

Die Summe der zeitlichen Zuordnungen beträgt 52 Wochen pro Ausbildungsjahr. Im Ausbildungsrahmenplan werden Bruttozeiten angegeben, die in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten, also Nettozeiten, umgerechnet werden müssen. Dazu sind die ca. zwölf Wochen für den Berufsschulunterricht abzuziehen, ebenso die tariflich geregelten Urlaubstage sowie die Sonn- und Feiertage.

Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten zählt zur betrieblichen Ausbildungszeit.

2.2 Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes / Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Monaten im 16.–36. Monat	Erläuterungen
1	**Teile und Zubehör organisieren und verkaufen (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)**			
	a) rechtliche und technische Vorgaben, betriebliche Regelungen, Datenverarbeitungsprogramme und fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	5 Monate		▶ logistische Funktionsweise der Lagerhaltung ▶ Verwendung von Lagerkennzahlen für die optimale betriebswirtschaftliche Nutzung ▶ vertragsrechtliche Bestandteile und Bedingungen ▶ Einsatz spezieller, aber auch gängiger Datenverarbeitungsprogramme ▶ Verwendung internationaler Fachbegriffe
	b) in Abstimmung mit anderen Geschäftsfeldern den Einkauf planen und Bestellungen durchführen			▶ Bestellsysteme beherrschen ▶ Bedarfsanalyse ▶ Lieferantenrecherche ▶ Angebote einholen und vergleichen ▶ Verfügbarkeiten überprüfen ▶ Abwicklung von Monats-, Express- und Sonderbestellungen
	c) Verkaufspreise mit vorgegebenen Zuschlagsätzen kalkulieren			▶ Wettbewerbsvergleiche
	d) Warenlieferungen annehmen, Waren nach Art und Menge sowie auf offene Mängel prüfen und bei Beanstandungen betriebsübliche Maßnahmen einleiten			▶ Lieferscheinkontrolle ▶ Waren vereinnahmen ▶ Reklamationsabwicklung ▶ Retouren anlegen
	e) Wareneingänge dokumentieren und Waren insbesondere unter Einhaltung der Regeln des Umweltschutzes einlagern			▶ korrekte Einlagerung gemäß gesetzlicher Vorschriften ▶ Ersatzteile ordnungsgemäß und qualitätserhaltend nach Vorgaben einlagern ▶ ISO
	f) Eingangsrechnungen auf Richtigkeit prüfen und Unstimmigkeiten klären			▶ Einzel- und Sammelrechnungen mit den dazugehörigen Lieferscheinen abgleichen
	g) Teile und Zubehörlager unter Berücksichtigung der Sortimentspolitik und der Lagerkennzahlen organisieren			▶ Hersteller-Codes ▶ Neueinlagerungen ▶ Verschrottungen ▶ Verwaltung der Location ▶ Meldebestand ▶ Umschlaghäufigkeit ▶ durchschnittlicher Lagerbestand ▶ durchschnittliche Lagerdauer ▶ Bevorratungsquote
	h) Liefertermine überwachen und kommunizieren und Maßnahmen bei Lieferungsverzug einleiten			▶ Überwachung von Rückstandsteilen ▶ schriftliche Information der entsprechenden Personen über Liefertermine/Lieferzeiten, z. B. per E-Mail ▶ Terminabsprache ▶ Mahnung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes / Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Monaten im 16.–36. Monat	Erläuterungen
	i) Material einem Auftrag zuordnen und ausgeben			▶ handlungssichere Bedienung des Teileprogramms ▶ Fakturierung der Ersatzteile auf dem jeweiligen Auftrag/der Rechnung ▶ Sichtprüfung Qualität
	j) Kundenwünsche ermitteln, Kunden und Kundinnen unter Nutzung von Produktinformationen beraten, Teile und Zubehör verkaufen und Rechnungen erstellen			▶ Bedarfsanalyse des Kunden ▶ fachliche Kompetenz und Beratung ▶ Vorteile und Nutzen aufzeigen ▶ Überzeugungskraft ▶ Rechnungsinhalte erklären
	k) Präsentation von Zubehör planen und umsetzen			▶ saisonales Zubehör entsprechend der Jahreszeit präsentieren ▶ Sonderaktionen durchführen (Markteinführungen, Abverkaufsaktionen, Sonderverkäufe) ▶ Ziele definieren ▶ Aktualität sichern
	l) die eigene Vorgehensweise reflektieren und bewerten und Maßnahmen zur Optimierung ableiten			▶ Analyse: Was habe ich gemacht? Was wollte ich erreichen? Was habe ich erreicht? ▶ Zahlen, Daten, Fakten
2	**An Werkstattprozessen mitwirken und als Schnittstelle zwischen Handel und Werkstatt agieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)**			
	a) Werkstattmitarbeiter und Werkstattmitarbeiterinnen unterstützen und dabei sowohl Arbeitsprozesse und Fahrzeugtechnologien berücksichtigen als auch technische Standards und gesetzliche Bestimmungen einhalten	2 Monate		▶ komplexe Arbeitsabläufe in der Werkstatt in Zusammenhang mit den Anforderungen des Automobilvertriebes in Einklang bringen ▶ Erwartungen der Kunden ▶ Dienstleister aller Beteiligten
	b) Sichtprüfungen zur Verkehrs- und Betriebssicherheit von Fahrzeugen durchführen			▶ gesetzliche Vorschriften ▶ Fahrzeugarten und -typen nach Vorschriften und Typologien unterscheiden ▶ am Fahrzeug sicherheitsrelevante Merkmale kontrollieren und dokumentieren
	c) mechanische, hydraulische, pneumatische sowie elektrische und elektronische Systeme in Fahrzeugen unterscheiden und ihre Funktion erläutern			▶ Fahrzeugsysteme kennen ▶ die Funktion der technischen Systeme erläutern und ihre Zusammenhänge erklären können ▶ Sicherheitsbestimmungen der einzelnen Systemkomponenten beachten und anwenden (Hochvolttechnik) ▶ Betriebsanleitungen studieren ▶ Methode: praxisbezogene Unterweisung und Fortbildung an Fahrzeugen in den jeweiligen Fachgebieten
	d) an Diagnose-, Wartungs-, Service- und Reparaturarbeiten mitwirken			▶ Möglichkeiten der Diagnose kennen ▶ Wartungsintervalle kennen und kundenorientiert anwenden ▶ Füllmengen in Systemen prüfen und korrigieren ▶ Übergabeinspektion ▶ Serviceheft ▶ Prüfprotokoll

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes / Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im		Erläuterungen
		1.–15. Monat	16.–36. Monat	
	e) bei der Beanstandungs- und Schadensaufnahme als Grundlage für die Erstellung von Kostenvoranschlägen mitwirken			▶ Kundendaten, Fahrzeugdaten und Kundenwünsche aufnehmen und dokumentieren ▶ situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beraten ▶ Vermittlung Sachverständiger
	f) die umweltgerechte Entsorgung und das Recycling von Fahrzeugen, von ihren Komponenten und von ihren Betriebsstoffen organisieren und dabei Hersteller- und Lieferantenvorgaben einhalten			▶ Vorschriften und Richtlinien für das Recycling von Fahrzeugen und ihren Teilen beachten ▶ Anwenden der Rücknahmerichtlinien von Herstellern und Lieferanten ▶ Kennzeichnungspflichten umsetzen und einhalten ▶ Entsorgung von Abfallprodukten unter umweltgerechten Aspekten und Richtlinien organisieren ▶ Wertstoffkreisläufe Hersteller
	g) durchgeführte Reparatur- und Servicearbeiten erläutern			▶ ausgeführte Arbeiten anhand der Rechnung erklären ▶ Begleitdokumente erläutern und übergeben ▶ Wartungshinweise anhand des Serviceheftes und Folgetermine erklären ▶ Mobilitätsgarantie
	h) Werkstattprozesse reflektieren und Schlussfolgerungen für die kaufmännischen Arbeitsprozesse ableiten			▶ Beschwerden und Reklamationen bearbeiten und auswerten ▶ Maßnahmen zur Verbesserung der Servicequalität ableiten ▶ Kundenzufriedenheit
3	**Kundendienst organisieren und Servicebereich unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)**			
	a) Qualitätsvorgaben im Kundenservice anwenden	6 Monate		▶ Kundenwünsche und Kundenbindung ▶ Angebote des Ausbildungsbetriebes ▶ Kundenzufriedenheit erzeugen
	b) Informationssysteme unter Einhaltung des Datenschutzes nutzen			▶ Konversationsmöglichkeiten und Servicequalität für den Kunden sichern ▶ datenschutzrechtliche Erfordernisse und betriebliche Vorgaben
	c) Kundenwünsche, auch in einer Fremdsprache, ermitteln und die weitere Bearbeitung koordinieren			▶ Kommunikationsregeln (Ansprache, Verhalten etc.) ▶ Bedarfsanalyse (Fragetechniken) ▶ Fachbegriffe, auch in einer Fremdsprache, anwenden ▶ Auskünfte in einer Fremdsprache einholen/ermitteln ▶ Realisierbarkeit ▶ bedarfsgerechte Weiterleitung
	d) Werkstatt- und Serviceleistungen sowie zeitwertgerechte Reparaturleistungen anbieten			▶ Reparaturbedarf ermitteln ▶ Kunden über anstehende Wartung und Reparaturen informieren und diese erläutern ▶ zeitwertgerechte Reparaturmöglichkeiten anbieten (Smartrepair/Eurorepair) ▶ fahrzeugalterbezogene Segmente bei Angeboten berücksichtigen ▶ zusätzliche Serviceleistungen anbieten (Klimaservice, Fahrzeugaufbereitung) ▶ saisonale Angebote (Frühjahrs- und Wintercheck, Lichttest)

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes / Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im		Erläuterungen
		1.–15. Monat	16.–36. Monat	
	e) bei der Erstellung von Kostenvoranschlägen mitwirken			▶ bei der Schadensfeststellung mitwirken ▶ Diagnose dokumentieren ▶ Kostenvoranschläge IT-gestützt vorbereiten
	f) Kunden- und Fahrzeugdaten erfassen und pflegen			▶ Kundendaten (Anschrift, Telefonnummer, E-Mail etc.) erfassen, abgleichen und aktualisieren ▶ Fahrzeugdaten anhand der Zulassung abgleichen und den Kilometerstand aktualisieren ▶ datenschutzrechtliche Vorgaben beachten und anwenden
	g) Werkstattaufträge unter Berücksichtigung von Daten aus technischen Unterlagen und Fahrzeugpapieren erstellen			▶ Werkstattauftrag im Zusammenwirken mit dem Kunden eröffnen und Auftragsvolumen formulieren ▶ Fahrzeug/Kundendaten abgleichen, Kilometerstand aktualisieren ▶ Fahrgestellnummer hinsichtlich der Qualitätskontrollen des Herstellers prüfen ▶ Arbeitswerte ▶ Ersatzteile ▶ Arbeitspositionen
	h) Termine planen und mit den zuständigen Bereichen koordinieren			▶ Termine planen und unter Berücksichtigung interner Informations-/Kommunikationssysteme koordinieren und abstimmen ▶ bei Terminabweichungen betriebsübliche Maßnahmen einleiten ▶ Terminüberwachung
	i) anforderungsbezogene Fremdleistungen organisieren			▶ unterschiedliche Beschaffungsmöglichkeiten von Fremdleistungen kennen ▶ Fremdleistungen vergleichen und unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten kalkulieren ▶ Verbringung des Fahrzeuges organisieren ▶ Fremdleistung mit betroffenen Abteilungen und Fremdanbietern bestellen und koordinieren ▶ Fremdleistungsauftrag
	j) die Prüfung der Teileverfügbarkeit bereits bei der Terminvergabe veranlassen			▶ Teileverfügbarkeit während der Terminvergabe prüfen und zu dem geplanten Termin sicherstellen ▶ Bestellungen für Ersatzteile unter Beachtung der Bestellkosten und Lieferfristen durchführen ▶ bei rückständigen Teilen Maßnahmen einleiten
	k) die Kundenmobilität sicherstellen			▶ Mobilitätsbedarf ermitteln ▶ Verfügbarkeit der Mobilität prüfen, vergleichen und sicherstellen ▶ Mietverträge vorbereiten ▶ Hol-/Bring-Service anbieten/organisieren ▶ Verbindungen für den öffentlichen Nahverkehr anbieten ▶ Fahrradmobilität

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes / Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im		Erläuterungen
		1.–15. Monat	16.–36. Monat	
	l) Rechnungen erstellen und erläutern und Zahlungen entgegennehmen			▶ Erfassen der Teile- und Arbeitswerte sowie Fremdleistungen im Auftrag ▶ Vergleichen/Abgleichen des Auftrages und der Rechnung bezüglich der Auftragserteilung (Preiskalkulation/Abgleich mit Kostenvoranschlag/Gutachten) ▶ Erläuterung der durchgeführten Arbeiten ▶ Wartungs-/Pflegehinweise erklären ▶ Reparaturempfehlungen erläutern ▶ Hinweise zur Hauptuntersuchung ▶ Fahrzeug fertig/Rechnung fertig ▶ Geldwäschegesetz
	m) Zahlungen verbuchen und den Kassenabschluss durchführen		3 Monate	▶ Entgegennahme von Bargeld sowie bargeldlosen Zahlungen ▶ Kennen und Anwenden des Geldwäschegesetzes (GwG) ▶ Zahlungs-Ein/Ausgänge verbuchen ▶ Kassenbestände verwalten ▶ Abgleich Soll/Ist-Bestand ▶ Kassenabschluss verbuchen und buchhalterisch aufbereiten
	n) Reklamationsgespräche situationsgerecht führen und die weitere Bearbeitung koordinieren			▶ Reklamation/Beanstandung des Kunden aufnehmen und anhand interner Prozesse und gesetzlicher Vorgaben (Garantie/Kulanzrichtlinien) bewerten ▶ Methoden zur Konfliktlösung und Spielregeln fairer Kommunikation ▶ Maßnahmen zur Abstellung einleiten (Reparatur) ▶ Kundenzufriedenheit anstreben
	o) Gewährleistungs- und Kulanzanträge bearbeiten			▶ Unterschiede zwischen Gewährleistung, Garantie und Kulanz kennen ▶ Gesetzliche Grundlagen für die Gewährleistung anwenden ▶ Garantievereinbarungen beachten ▶ Kulanzanträge nach den Vorgaben des Ausbildungsbetriebs bearbeiten ▶ Herstellervorgaben berücksichtigen
	p) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten			▶ Organisation und Entscheidungsstrukturen des Unternehmens kennen und darstellen ▶ betriebliche Abläufe analysieren, auswerten und optimieren ▶ Bedeutung von Informationen und Kommunikation für betriebliche Abläufe beachten ▶ Optimierung zum Informations- und Kommunikationswesen vorschlagen
	q) eigenes Verhalten als Beitrag zur Kundenzufriedenheit und zur Kundenbindung reflektieren und Schlussfolgerungen ziehen			▶ zur Zusammenarbeit der Geschäftsfelder im Hinblick auf optimale Kundenorientierung beitragen ▶ Reflektieren des eigenen Auftretens im Umgang mit Kunden ▶ Verhalten im Umgang mit Kunden auswerten und Maßnahmen zur Steigerung der Kundenbindung vorschlagen ▶ Dokumentation positiv/negativ ▶ Herausforderungen umsetzen ▶ Stärken nutzen ▶ Feedback als Chance für das eigene Handeln sehen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes / Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Monaten im 16.–36. Monat	Erläuterungen
4	**Betriebliche Marketingaktivitäten planen und durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)**			
	a) Datenschutzrechtliche Vorschriften im Umgang mit Kundendaten einhalten	2 Monate		▶ Werbemaßnahmen und Datenschutz ▶ Vorschriften des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb
	b) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten sowie regionale Wettbewerber beobachten			▶ regelmäßige Kundenzufriedenheitsanalyse durchführen ▶ erhobene Daten statistisch aufbereiten und auswerten (mit betrieblichen Leistungsangeboten vergleichen) ▶ eigene Marktstellung daraus ableiten ▶ Wettbewerbs- und Marktanteile regional ermitteln und analysieren und deren Ergebnisse anwenden ▶ Pressemitteilungen der Konkurrenz vergleichen ▶ Markt- und Wettbewerbssituation beobachten ▶ datenschutzrechtliche Vorschriften berücksichtigen und einhalten
	c) Kontaktdaten für die Kundenakquise beschaffen			▶ Kundenzielgruppe bestimmen ▶ Kontaktdaten beschaffen • eigene Recherche • Dienstleistung einkaufen (Angebote einholen, vergleichen und auswählen) • Adressdatenbanken nutzen ▶ Kosten/Nutzen hierbei im Auge behalten – kontinuierliche Kostenkontrolle ▶ Konzept für Akquise entwickeln
	d) Kundendaten zielgerichtet aufbereiten und mithilfe entsprechender Programme verarbeiten und pflegen			▶ Datenbank ▶ kontinuierliche Pflege der Kundendatei
	e) Maßnahmen zur Verkaufsförderung unter Einsatz geeigneter Werbemittel und -träger durchführen sowie bei der Erfolgskontrolle mitwirken			▶ geeignetes Medienprodukt – crossmedial für Werbemaßnahme anwenden ▶ Kundenbindungsmaßnahmen umsetzen (AU, TÜV, etc., Service-Aktionen) ▶ Onlinestatistiken, insbesondere Responsedaten, auswerten
	f) Entwicklung von Marketingkonzepten unterstützen und dabei die Wettbewerbssituation des Betriebes einbeziehen und wettbewerbsrechtliche Vorschriften einhalten		1 Monat	▶ kontinuierlicher Vergleich von Produkten, Dienstleistungen sowie Prozessen und Methoden mit regionalen und überregionalen Mitbewerbern ▶ Feststellung der Leistungslücken und ihrer Ursachen ▶ Festlegung und Durchführung der Verbesserungsschritte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes / Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im		Erläuterungen
		1.–15. Monat	16.–36. Monat	
	g) Sonderaktionen und Veranstaltungen planen, innerbetrieblich abstimmen, organisieren und durchführen			▶ Marketingideen entwickeln (thematisch passend zum Unternehmen, Abheben von Mitbewerbern, Nutzen regionaler Anlässe) – Mitarbeiter, auch aus anderen Bereichen, involvieren –Besprechungen zur betriebsinternen Abstimmung organisieren ▶ Kostenplan erstellen (Bewirtung, Dekoration, Personal, Honorare, Technik, Druck, Unterhaltungsprogramm, Giveaways) ▶ Aktionen vorbereiten, organisieren, durchführen ▶ Gästeliste erstellen ▶ regionale Medien – Presse, Radio informieren – Presseverteiler erstellen ▶ Vor- und Nachberichterstattung ▶ Auswerten der Ergebnisse ▶ Responsemöglichkeiten entwickeln und nutzen ▶ Marketingziel messbar machen ▶ GEMA
	h) Spenden- sowie Sponsoring-Anfragen bearbeiten und Sponsoring und Kooperationsverträge vorbereiten und überwachen			▶ Spenden- und Sponsoringanfragen prüfen • Wird Aufmerksamkeit damit erzielt? • Imagepflege möglich? • Unterstützung regionaler Projekte? • Passt es zur Thematik Auto? ▶ Kostenkontrolle
	i) digitale Medien für Marketingmaßnahmen nutzen			▶ neue Kanäle zu Kunden aufbauen ▶ Social-Media-Marketing– Inhalte gut platzieren ▶ Online-Kommunikationsplattformen beobachten und pflegen ▶ Social-Media-Marketing-Pläne erarbeiten und umsetzen ▶ verantwortliches Handeln beim Umgang mit digitalen Medien ▶ Fragen und Kommentare der Kunden beantworten
	j) den Informationsaustausch zwischen den betrieblichen Geschäftsfeldern als Voraussetzung für ein erfolgreiches Marketing fördern und nutzen			▶ Kommunikation mit allen Geschäftsfeldern ▶ Marketingstrategien und -ziele definieren ▶ Intranet
	k) Marketingmaßnahmen hinsichtlich ihrer Zielsetzung reflektieren und Verbesserungsmaßnahmen ableiten			▶ Vertrauen schaffen • Erreichbarkeit sichern • Problemlösungen anbieten • gezielte Angebote für Stammkunden ▶ ständige Kommunikation, um Feedback zu erhalten und reagieren zu können ▶ besonderen Service anbieten ▶ Informationen über Rabatt- und andere Sonderaktionen ▶ Newsletter

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes / Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Monaten im 16.–36. Monat	Erläuterungen
5	**Fahrzeughandel und -vertrieb unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)**			
	a) bei der Unterstützung des Fahrzeughandels und -vertriebs rechtliche Vorgaben, betriebliche Regelungen und technische Normen einhalten		7 Monate	▶ Vertriebs- und Absatzwege ▶ Fahrzeugtypen ▶ Neu- und Gebrauchtwagen ▶ vernetzte Strukturen nutzen
	b) Fahrzeuge unter Berücksichtigung verschiedener Fahrzeugtypen einkaufen und dabei Kauf- und Werkvertragsrecht einhalten sowie Finanzierungsspielräume berücksichtigen			▶ Kaufverträge ▶ Differenzbesteuerung ▶ Regelbesteuerung ▶ Werksangebote, z. B. Valuta ▶ Zahlungszielvereinbarungen ▶ Fahrzeugsuchrecherche ▶ Produktionsbelegung ▶ Bestellvorgänge beherrschen und kontrollieren ▶ Gebrauchtwagen: Marktwertermittlung
	c) Liefertermine überwachen			▶ Produktionsstatus ▶ Kommunikation mit Lieferanten und Speditionen ▶ Lieferverzögerungen ▶ AGB
	d) Ein- und Verkaufskonditionen unter Berücksichtigung bestehender Vertriebsverträge ausschöpfen und ihre Erfüllung überwachen			▶ Aktionsbedingungen prüfen ▶ Sonderaktionen ▶ Boni/Prämien ▶ Werkszuschüsse ▶ Nachlässe ▶ Revisionssicherheit
	e) Fahrzeugeinkauf, -ankauf und -inzahlungnahme erfassen			▶ Differenzbesteuerung ▶ Regelbesteuerung ▶ Fahrzeugdaten ▶ Zulassungsbescheinigung Teil I+II
	f) den verkaufsfertigen Zustand von Fahrzeugen veranlassen und überprüfen			▶ Auslieferungstermine vereinbaren ▶ technische Endkontrolle veranlassen ▶ Onlinebörsen ▶ Schlüsselverwaltung ▶ Lagersysteme für Fahrzeugbriefe und Schlüssel ▶ Preisschilder
	g) Vertriebssysteme für den Fahrzeughandel unterscheiden und Vertriebswege, insbesondere Onlinehandel, nutzen			▶ Fahrzeugbewertungsprogramme ▶ Onlinebörsen ▶ Fahrzeugfotos ▶ Fahrzeugverwaltungssysteme ▶ Fahrzeugregistrierungssysteme ▶ Fahrzeugonlineauktionen ▶ Fahrzeugliveauktionen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes / Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im		Erläuterungen
		1.–15. Monat	16.–36. Monat	
	h) Probefahrten organisieren			▶ Überlassungsverträge ▶ Datenschutz ▶ Führerschein ▶ Ausweis ▶ Fahrzeugeinweisung ▶ Fahrzeugannahme ▶ Versicherung ▶ Rote Kennzeichen (Überführungskennzeichen) ▶ Probefahrtstrecke
	i) Kundenbestellungen dokumentieren			▶ Bestellbarkeit überwachen ▶ Bestellung inhaltlich und logisch überprüfen ▶ Bestellprotokolle ▶ Laufzettel ▶ voraussichtlicher Liefertermin ▶ Auftragsbestätigung ▶ Leasingbestätigung ▶ Bestätigung Agenturgeschäft
	j) Fahrzeugzulassungen und -abmeldungen vorbereiten und durchführen			▶ Vollständigkeit der Papiere prüfen ▶ Personalausweis ▶ Zulassungsvollmacht ▶ EVB-Nummer ▶ SEPA-Lastschrift ▶ Handelsregisterauszug ▶ aktuelle TÜV-Bescheinigung ▶ Zulassungsbescheinigung Teil I+II ▶ Reservieren von Wunschkennzeichen ▶ Kennzeichenentwertung veranlassen
	k) Fahrzeugübergaben vorbereiten			▶ Unterlagen vom Fahrzeug ▶ Serviceplan ▶ Radioanleitung ▶ Bedienungsanleitung ▶ ABE für Zusatzeinbauten ▶ Auslieferungsmappe zusammenstellen ▶ Rechnung ▶ Übergabeprotokolle ▶ Finanzierungsunterlagen ▶ Leasingunterlagen ▶ ggf. Zulassungsbescheinigung Teil I + II ▶ EU-Übereinstimmungserklärung ▶ Umweltplakette ▶ Kennzeichen anbringen
	l) Informationen zur Kundenzufriedenheit nach Fahrzeugauslieferung erfragen und dokumentieren			▶ Kauf- und Auslieferungsprozess quantitativ und qualitativ erfragen und erfassen ▶ Feedbackdaten IT-basierend dokumentieren und auswerten
	m) die eigene Vorgehensweise, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung betrieblicher Qualitätsvorgaben, reflektieren und bewerten und Maßnahmen zur Optimierung ableiten			▶ Selbstreflexion des Handelns ▶ Dokumentation positiv/negativ ▶ Fragen stellen ▶ Chancen sehen ▶ Herausforderungen umsetzen ▶ Stärken nutzen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes / Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im		Erläuterungen
		1.–15. Monat	16.–36. Monat	
6	**Finanzdienstleistungsprodukte im Fahrzeughandel vorbereiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)**			
	a) bei der Vorbereitung von Finanzdienstleistungsprodukten die Finanzmarkt- und Wettbewerbssituation berücksichtigen sowie die Rechtsgrundlagen zum Vertragswesen anwenden		3 Monate	▶ korrekte und revisionssichere Abwicklung ▶ Vertragsvarianten kennen ▶ individuelle Vorgaben des Betriebes ▶ gesetzliche Vorschriften ▶ Bindeglied zwischen Verkäufer, Kunde und Hersteller/Importeur ▶ fachlich detaillierte und persönliche Kompetenz für eine langfristige Kundenbindung ▶ Auswirkungen für den Kunden bei der Wahl verschiedener Finanzdienstleistungsprodukte
	b) Finanzierungsmodelle vergleichen und Finanzierungsangebote bedarfsgerecht erstellen und den Kunden und Kundinnen unterbreiten			▶ Drei-Wege-Finanzierung ▶ Ballonfinanzierung ▶ Ratenkauf ▶ Eigentumsverhältnis ▶ Rücktrittsrecht ▶ Finanzierungsbedingungen ▶ Datenschutz ▶ Zinssatz ▶ Restwert ▶ Laufzeit ▶ Laufleistung ▶ Zusatzdienstleistungen: • Wartung und Verschleiß • Wartung und Inspektion • Reifenpakete • Kreditschutzbrief ▶ Unterschied zum Leasing ▶ Abwicklung am Vertragsende
	c) Leasingmodelle vergleichen und Leasingangebote bedarfsgerecht erstellen und den Kunden und Kundinnen unterbreiten			▶ Leasing mit Kilometerabrechnung ▶ Leasing mit Gebrauchtwagenabrechnung ▶ Leasing mit Andienungsrecht ▶ Leasingbedingungen ▶ Fremdleasing ▶ Zusatzdienstleistungen ▶ Laufzeit ▶ Laufleistung ▶ Restwert ▶ Eigentumsverhältnis ▶ Unterschied zur Finanzierung ▶ Abwicklung am Vertragsende

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes / Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im		Erläuterungen
		1.–15. Monat	16.–36. Monat	
	d) Versicherungsprodukte vergleichen und Versicherungsangebote bedarfsgerecht erstellen und den Kunden und Kundinnen unterbreiten			▶ Haftpflichtversicherung ▶ Kaskoversicherung ▶ Vollkaskoversicherung ▶ Teilkaskoversicherung ▶ GAP-Versicherung ▶ Totalschaden ▶ Restwert ▶ merkantiler Minderwert ▶ Typschlüsselnummer (TSN) ▶ Herstellerschlüsselnummer (HSN) ▶ Schadenfreiheitsrabatt ▶ Grüne Versicherungskarte ▶ Versicherungsbestätigung (eVB) ▶ Garantieversicherung ▶ Versicherungsnehmer ▶ abweichender Halter ▶ Selbstbeteiligung ▶ Fahrerkreis ▶ Zulassungsbehörde ▶ Fahrzeugart ▶ Verwendungszweck ▶ Saisonkennzeichen ▶ Fahrerschutz ▶ Rabattschutz ▶ Mallorcadeckung ▶ Auslandschutzbrief ▶ Auto-Schutzbrief ▶ Ausland-Schadenschutz ▶ Nutzungsausfallentschädigung ▶ Versicherungsbedingungen
	e) zusätzlich erwerbbare Garantieleistungen bedarfsgerecht anbieten			▶ Kaufpreisschutz ▶ Neuwagen-Anschlussgarantie ▶ Gebrauchtwagengarantie ▶ Reifengarantie ▶ Gewährleistung ▶ Kulanz ▶ Garantiebedingungen ▶ Leistungsausschlüsse ▶ Garantien bearbeiten
	f) Verträge unterschriftsreif vorbereiten und dokumentieren			▶ Vertragsplausibilität ▶ korrekte Vertragsdaten ▶ Datenschutz ▶ Vollständigkeit der Angaben ▶ Nachweise ▶ persönliche Daten ▶ Bankverbindung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes / Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Monaten im 16.–36. Monat	Erläuterungen
	g) Laufzeiten der Verträge kontrollieren und Anschlussmaßnahmen einleiten			▶ Vertragsende: Fahrzeugbrief Teil II übergeben ▶ Kontrolle ▶ Kundenlisten ▶ Mailing ▶ Lieferzeit Anschlussfahrzeug ▶ Anschlussfinanzierung ▶ Datenabruf Dealer Management System ▶ Datenaktualität Kunde ▶ Serienbriefe
	h) die eigene Vorgehensweise, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung betrieblicher Qualitätsvorgaben, reflektieren und bewerten und Maßnahmen zur Optimierung ableiten			▶ Selbstreflexion des Handelns ▶ Dokumentation positiv/negativ ▶ Fragen stellen ▶ Chancen sehen ▶ Herausforderungen umsetzen ▶ Stärken nutzen
7	**Personalbezogene Aufgaben bearbeiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)**			
	a) die Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit bei der Bearbeitung von personenbezogenen Daten einhalten		2 Monate	▶ Personalbedarf, -einsatz und –planung ▶ arbeitsrechtliche sowie tarifrechtliche Vorschriften berücksichtigen. ▶ sensible Personaldaten ▶ formale Instrumente zur Unterstützung bei der Abwicklung der Personalverwaltung
	b) arbeits-, sozial-, mitbestimmungs- und tarifrechtliche Vorschriften bei der Bearbeitung von personalbezogenen Aufgaben einhalten			
	c) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen			▶ gesetzliche und tarifliche Regelungen, insb. § 96 Abs.1 BetrVG ▶ Kennzahlen: Fluktuation, Urlaub, Krankheit und Qualifizierungszeiten ▶ Stellenbeschreibung ▶ Stellenprofile
	d) im Personalbeschaffungsprozess mitwirken, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen			▶ gesetzliche Regelungen ▶ externe und interne Stellenausschreibungen ▶ Bewerbungsunterlagen ▶ bewerberbezogene Recherche ▶ Personalfragebogen
	e) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Schriftstücke erstellen			▶ Personalbogen ▶ Arbeits-. Ausbildungs- und Praktikumsverträge ▶ sozialversicherungsrelevante Meldevordrucke ▶ Arbeits- und Urlaubsbescheinigung ▶ Zeugnisse ▶ Datengeheimniserklärung ▶ Einverständniserklärung Bild/Ton einholen
	f) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten			▶ Auslastung ▶ Entgeltentwicklung ▶ Provisionen ▶ Fehlzeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes / Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Monaten im 16.–36. Monat	Erläuterungen
	g) nach betrieblichen Vorgaben den Personaleinsatz planen und dabei Arbeitszeitregelungen einhalten			▶ gesetzliche, tarifliche und betriebliche Regelungen ▶ Personal- und Dienstpläne ▶ Notdienst ▶ Arbeitszeiterfassung
	h) Reisekostenabrechnungen bearbeiten			▶ betriebliche und steuerrechtliche Regelungen ▶ Formulare ▶ Belege und Nachweise ▶ Reisekostenvorschüsse
	i) Prämien und Provisionen nach vorgegebenen Schemata ermitteln und Entgeltabrechnungen vorbereiten			▶ Tarifverträge ▶ Provisionssysteme ▶ Arbeitsvertrag ▶ Lohnsteuer und Steuerklasse ▶ Sonderzahlungen ▶ Nettolohnermittlung ▶ Beitragssätze ▶ Beitragsbemessungsgrenze
	j) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Einhaltung der Fristen aufbereiten			▶ Monatsabschluss, z. B. Lohnsteuervoranmeldung, Krankenkassenbeitragsnachweise, Umlageverfahren, Terminplanung ▶ Jahresabschluss, z. B. Jahresmeldung an die Krankenkasse, Jahreslohnsteuerausgleich, Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabe, Meldung für die Berufsgenossenschaft, Terminplanung ▶ Künstlersozialabgabe
	k) Arbeitsabläufe im Hinblick auf Personalplanung und -einsatz bewerten und reflektieren und Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen			▶ Effektivität und Effizienz von z. B.: • Qualifikationen und Stellenanforderungen • Arbeitsbelastung und Leistung
8	**Kaufmännische Steuerung und Kontrolle unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)**			
	a) kaufmännische Steuerung und Kontrolle unter Einhaltung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben unterstützen			
	b) Einflussgrößen auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung berücksichtigen			
	c) Buchungsvorgänge bearbeiten		5 Monate	▶ doppelte Buchführung ▶ einfacher, zusammengesetzter Buchungssatz ▶ Buchungsregeln: **1.** Was für Konten sind beteiligt? **2.** Was für Konten sind das? **3.** Nehmen diese Konten ab oder zu? **4.** Wo ist zu buchen? **5.** Buchungssatz bilden ▶ Buchungen den Kostenstellen zuordnen ▶ Rechnungsabgrenzungsposten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes / Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im		Erläuterungen
		1.–15. Monat	16.–36. Monat	
	d) Kassenbücher führen			▶ Datum des Geschäftsvorfalls ▶ Beleg oder der Eigenbeleg ▶ Belegnummer ▶ Buchungstext ▶ Steuersatz ▶ Einnahme in Kasse ▶ Ausgabe durch Kasse ▶ Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer ▶ Kassenbestand ▶ Kassenabschluss ▶ Kassenübergabe
	e) Bestands- und Erfolgskonten führen			▶ Aktivkonten ▶ Passivkonten ▶ Aufwandskonten ▶ Ertragskonten
	f) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren, Offene-Posten-Listen führen und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten			▶ Zahlungseingang ▶ erbrachte Leistung ▶ offene Posten ▶ Mahnverfahren ▶ gesetzliches Mahnverfahren ▶ Inkasso
	g) Inventuren terminieren und durchführen und die Ergebnisse für die Vorbereitung des Jahresabschlusses nutzen			▶ körperliche Inventur ▶ Buchinventur ▶ Anlageninventur ▶ Stichtagsinventur ▶ zeitnahe Inventur ▶ verlegte Inventur ▶ permanente Inventur ▶ Stichprobeninventur
	h) am buchhalterischen Jahresabschluss mitwirken			▶ Bilanz ▶ Gewinn- und Verlustrechnung ▶ Betriebsergebnisse ▶ Anhang ▶ Lagebericht
	i) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren			▶ Materialeinzelkosten ▶ Personaleinzelkosten ▶ Fremdleistungen ▶ Sondereinzelkosten
	j) Verkaufspreise kalkulieren			▶ Analyse des Verhältnisses Einkaufspreis zu Verkaufspreis ▶ Wettbewerbsvergleiche durchführen ▶ Rohertragsmarge

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes / Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im		Erläuterungen
		1.–15. Monat	16.–36. Monat	
	k) betriebliche Kennzahlen unter Anwendung der Voll- und Teilkostenrechnung ermitteln, beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten			▶ Fixkosten ▶ variable Kosten ▶ Selbstkosten ▶ Deckungsbeitragsrechnung ▶ direkte Kosten ▶ indirekte Betriebskosten ▶ Personalkosten ▶ Einzelkosten ▶ Gemeinkosten ▶ Vollkostenrechnung
	l) Daten zur Kalkulation für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten			▶ Kalkulationsarten: • Zuschlagskalkulation • Vorkalkulation • Nachkalkulation • Selbstkosten des Umsatzes • Herstellungskosten des Umsatzes • Bezugskalkulation
	m) die eigene Vorgehensweise hinsichtlich Genauigkeit und Korrektheit bewerten und Verbesserungsmaßnahmen ableiten			▶ Reflexion und Einschätzung der eigenen Handlung ▶ Selbstreflexion des Handelns ▶ Dokumentation positiv/negativ ▶ Fragen stellen bei Unsicherheiten ▶ Herausforderungen umsetzen ▶ Stärken nutzen ▶ Feedback als Chance für das eigene Handeln sehen

Abschnitt B: Integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im		Erläuterungen
		1.–15. Monat	16.–36. Monat	
1	**Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)**			
	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages erklären, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung	während der gesamten Ausbildung		▶ wesentliche Teile des Ausbildungsvertrages: • Art und Ziel der Berufsausbildung • Beginn und Dauer, Probezeit, Vergütung, Urlaub, Kündigung • betrieblicher Ausbildungsplan auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes • zusätzlich: Verhalten im Krankheitsfall, betriebliche Urlaubsplanung
	b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen			▶ Regelungstatbestände in Ausbildungsordnung, Tarifvertrag, Ausbildungsvertrag ▶ Inhalte des Ausbildungsvertrages (§ 10 ff. BBIG): Beginn und Dauer der Ausbildung, Dauer der täglichen Arbeitszeit, Probezeit, Vergütungs- und Urlaubsregelungen, Kündigungsbedingungen, Folgen bei Nichtbeachtung der Rechte und Pflichten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Monaten im 16.–36. Monat	Erläuterungen
	c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen			▶ Gründe für lebensbegleitendes Lernen: z. B. organisatorischer und technischer Wandel, europäische Integration, beruflicher Aufstieg/Karriere, Arbeitsplatzsicherung, persönliche Interessen, Umgang mit Veränderungen ▶ Regelungen und Möglichkeiten interner und externer Weiterbildung in Betrieb und Branche, evtl. tarifvertragliche Regelungen ▶ persönliche Weiterbildung, z. B. Studium von Fachliteratur, Selbstlernmaterialien, Auslandsaufenthalt, berufsbegleitende Studienangebote
	d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen			▶ Arbeitsvertrag und Ausbildungsvertrag ▶ Arten von Arbeitsverträgen: Zeitvertrag, unbefristeter Arbeitsvertrag, freier Mitarbeitervertrag, Vollzeit, Teilzeit
	e) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge nennen			▶ Grundsätze des Individual- und kollektiven Arbeitsrechtes ▶ Kenntnis der Arbeitnehmerrechte und -pflichten im Betrieb ▶ wesentliche Bestimmungen aus den relevanten Rechtsgebieten des Sozial- und Arbeitsrechts
2	**Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)**			
	a) den organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten sowie deren Zusammenwirken entlang der Wertschöpfungskette erläutern	während der gesamten Ausbildung		▶ Organigramm ▶ Betriebsstätten bzw. Filialen ▶ Abteilungen ▶ Tätigkeitsfelder
	b) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschaftsorganisationen, zu Berufsvertretungen und zu Gewerkschaften nennen			▶ Behörden wie: • Finanzamt • Arbeitsamt • Gewerbeaufsichtsamt ▶ Organisationen wie: • Arbeitgeberverbände • Gewerkschaften • Berufsgenossenschaften • Handwerkskammern, Kreishandwerkerschaften, Innungen, Lehrlingswart
	c) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes beschreiben			▶ Arbeitsgesetze ▶ Mitbestimmungsgesetze, z. B. Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG), Personalvertretungsgesetz (PersVG)
3	**Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)**			
	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen	während der gesamten Ausbildung		▶ Bedeutung der Vorsorgeuntersuchung gemäß Jungendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) ▶ körperliche Sauberkeit, Sauberkeit der Berufskleidung usw. ▶ Sicherheits- und Schutzeinrichtungen an Arbeitsgeräten ▶ Unfallgefahren, Unfallquellen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Monaten im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Monaten im 16.–36. Monat	Erläuterungen
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden			▶ Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) ▶ Arbeitsvorschriften im Zusammenhang mit den unterschiedlichen Aufgabenstellungen anwenden, z. B. Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen, Umgang mit rotierenden, stechenden und schneidenden Geräten und Instrumenten, Umgang mit elektrischem Strom
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten			▶ Erste Hilfe leisten ▶ Fluchtwege, Notfallnummern, Ersthelfer, betrieblicher Notfallplan
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden sowie Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			▶ mögliche Brandursachen wie Geräte mit Hitzeentwicklung, brennbare Stoffe usw. ▶ Brandschutzmaßnahmen (wo vorhanden: auf Grundlage der Brandschutzverordnung) ▶ sachgerechtes Verhalten im Brandfall
4	**Umweltschutz (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)**			
	zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere	während der gesamten Ausbildung		
	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären			▶ rationelle Energien- und Ressourcenverwendung ▶ Emissionen, Immissionen ▶ Wiederverwertung (Recycling) ▶ Lärmschutz ▶ Abfallvermeidung/Trennung
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden			▶ Umweltschutzvorschriften mit spezifischen Bezug zu Stoffen, Abwässern und Abgasen
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen			▶ Zusammenhang von Ressourcenverbrauch und Umweltschutz, z. B. Nutzung von Strom aus regenerativen Energieträgern ▶ arbeitsplatzbedingte Beispiele rationellen Material- und Energieeinsatzes, z. B. Außentüren geschlossen halten
	d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			▶ Möglichkeiten der Abfallvermeidung,-reduzierung und -verwertung in den unterschiedlichen Betriebsbereichen, z. B. Entsorgung/Trennung der Wertstoffe

2.3 Der betriebliche Ausbildungsplan

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans erstellt der Betrieb für die Auszubildenden einen betrieblichen Ausbildungsplan, der mit der Verordnung ausgehändigt und erläutert wird. Er ist Anlage zum Ausbildungsvertrag und wird zu Beginn der Ausbildung bei der zuständigen Stelle hinterlegt.

Wie der betriebliche Ausbildungsplan auszusehen hat, ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Er sollte pädagogisch sinnvoll aufgebaut sein und den geplanten Verlauf der Ausbildung sachlich und zeitlich belegen. Zu berücksichtigen ist u. a. auch, welche Abteilungen für welche Lernziele verantwortlich sind, wann und wie lange die Auszubildenden an welcher Stelle bleiben.

Der betriebliche Ausbildungsplan sollte nach folgenden Schritten erstellt werden:

- Bilden von betrieblichen Ausbildungsabschnitten,

- Zuordnen der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu diesen Ausbildungsabschnitten,
- Festlegen der Ausbildungsorte und der verantwortlichen Mitarbeiter/-innen,
- Festlegen der Reihenfolge der Ausbildungsorte und der tatsächlichen betrieblichen Ausbildungszeit,
- falls erforderlich, Berücksichtigung überbetrieblicher Ausbildungsmaßnahmen und Abstimmung mit Verbundpartnern.

Weiterhin sind bei der Aufstellung des betrieblichen Ausbildungsplans zu berücksichtigen:

- persönliche Voraussetzungen der Auszubildenden (z. B. unterschiedliche Vorbildung),
- Gegebenheiten des Ausbildungsbetriebes (z. B. Betriebsstrukturen, personelle und technische Einrichtungen, regionale Besonderheiten),
- Durchführung der Ausbildung (z. B. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, Berufsschulunterricht in Blockform, Planung und Bereitstellung von Ausbildungsmitteln, Erarbeiten von methodischen Hinweisen zur Durchführung der Ausbildung).

Ausbildungsbetriebe erleichtern sich die Erstellung individueller betrieblicher Ausbildungspläne, wenn detaillierte Listen mit betrieblichen Arbeitsaufgaben erstellt werden, die zur Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Ausbildungsordnung geeignet sind. Hierzu sind in den Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan konkrete Anhaltspunkte zu finden.

2.4 Der Ausbildungsnachweis

Der schriftliche[3] Ausbildungsnachweis (ehemals Berichtsheft) stellt ein wichtiges Instrument zur Information über das gesamte Ausbildungsgeschehen in Betrieb und Berufsschule dar und ist in der Ausbildungsordnung vorgeschrieben. Nach der Empfehlung Nummer 156 des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 9. Oktober 2012 ist der schriftliche Ausbildungsnachweis von Auszubildenden **mindestens** wöchentlich zu führen.

! Das ordnungsgemäße Führen der schriftlichen Ausbildungsnachweise ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschluss- und Gesellenprüfung!

Ausbilder/-innen sollen die Auszubildenden zum Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises anhalten. Sie müssen den Auszubildenden die Zeit zum Führen des schriftlichen Nachweises innerhalb der betrieblichen Ausbildungszeit gewähren. In der Praxis hat es sich bewährt, dass die Ausbilder/-innen den schriftlichen Ausbildungsnachweis mindestens einmal im Monat prüfen, mit den Auszubildenden besprechen und den Nachweis abzeichnen.

Eine Bewertung der schriftlichen Ausbildungsnachweise nach Form und Inhalt ist im Rahmen der Prüfungen nicht vorgesehen.

Die schriftlichen Ausbildungsnachweise sollen den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten – Auszubildende, Ausbilder/-innen, Berufschullehrer/-innen, Mitglieder des Prüfungsausschusses und ggf. gesetzliche Vertreter/-innen der Auszubildenden – nachweisen. Die schriftlichen Ausbildungsnachweise sollten den Bezug der Ausbildung zum Ausbildungsrahmenplan deutlich erkennen lassen.

Grundsätzlich ist der schriftliche Ausbildungsnachweis eine Dokumentation der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die während der gesamten Ausbildungszeit vermittelt wurden. Er kann bei evtl. Streitfällen als Beweismittel dienen. In Verbindung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan bietet der schriftliche Ausbildungsnachweis eine optimale Möglichkeit, die Vollständigkeit der Ausbildung zu planen und zu überwachen.

Hauptausschuss-Empfehlung 156 [www.bibb.de/dokumente/pdf/HA156.pdf]

3 Auf die Änderungen des BBiG in Artikel 149 (BGBl. 2017 Teil I Nr. 16 vom 4. April 2017) wird hingewiesen.

Beispielhafter Ausbildungsnachweis mit Bezug zum Ausbildungsrahmenplan (täglich)

Name der/des Auszubildenden:		Anke Musterfrau	
Ausbildungsjahr:	1	ggf. ausbildende Abteilung:	Stickerei
Ausbildungswoche vom:	14.12. xx	bis	18.12.xx

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen (z. B. im Handwerk), betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Lfd. Nr.: Bezug zum Ausbildungsrahmenplan	Stunden
Montag	Berufsschule: ► Werkstofflehre: Besprechung von Stoffproben ► Politik: Besprechung der Themen im nächsten Jahr; Videofilm „Draußen vor der Tür“ ► Entwurf und Ausführung des Plattstichs	A 1	2 2 4
Dienstag	Schrift Musterentwurf für Hessenstickerei Ausziehen der Fäden für den Durchbruch Ausführung der Hessenstickerei	A 4, 5	1 2 1 4
Mittwoch	Schrift Weiterführung und Beendigung der Hessenstickerei	A 5	1 7
Donnerstag	Schrift Entwurf eines Kreuzstichmusters Ausführung des Musters	A 4, 5	1 2 5
Freitag	Schrift Fertigstellung des Kreuzstichs Entwurf für den „1. Russischen Stich“ Beginn der Ausführung	A 4, 5	1 3 1 3
Samstag			

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbilder/-in

2.5 Didaktische Prinzipien der Ausbildung

Als Grundlage für die Konzeption von handlungsorientierten Ausbildungsaufgaben bietet sich das Modell der vollständigen Handlung an. Es kommt ursprünglich aus der Arbeitswissenschaft und ist von dort als Lernkonzept in die betriebliche Ausbildung übertragen worden. Nach diesem Modell konstruierte Lern- und Arbeitsaufgaben fördern bei den Auszubildenden die Fähigkeit, selbstständig, selbstkritisch und verantwortlich die im Betrieb anfallenden Arbeitsaufträge zu erledigen.

Bei der Gestaltung handlungsorientierter Ausbildungsaufgaben sind folgende didaktische Überlegungen und Prinzipien zu berücksichtigen:

- vom Leichten zum Schweren,
- vom Einfachen zum Zusammengesetzten,
- vom Nahen zum Entfernten,
- vom Allgemeinen zum Speziellen,
- vom Konkreten zum Abstrakten.

Didaktische Prinzipien, deren Anwendung die Erfolgssicherung wesentlich fördern, sind u. a.:

- Prinzip der **Fasslichkeit des Lernstoffs**
  Der Lernstoff sollte für die Auszubildenden verständlich präsentiert werden. Zu berücksichtigen sind z. B. Vorkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie Lernschwierigkeiten der Auszubildenden, um die Motivation zu erhalten.
- Prinzip der **Anschauung**
  Durch die Vermittlung konkreter Vorstellungen prägt sich der Lernstoff besser ein – Anschauung = Fundament der Erkenntnis (Pestalozzi).
- Prinzip der **Praxisnähe**
  Theoretische und abstrakte Inhalte sollten immer einen Praxisbezug haben, um verständlich und einprägsam zu sein.
- Prinzip der **selbstständigen Arbeit**
  Ziel der Ausbildung sind selbstständig arbeitende, verantwortungsbewusste, kritisch und zielstrebig handelnde Mitarbeiter/-innen. Dies kann nur durch entsprechende Ausbildungsmethoden erreicht werden.

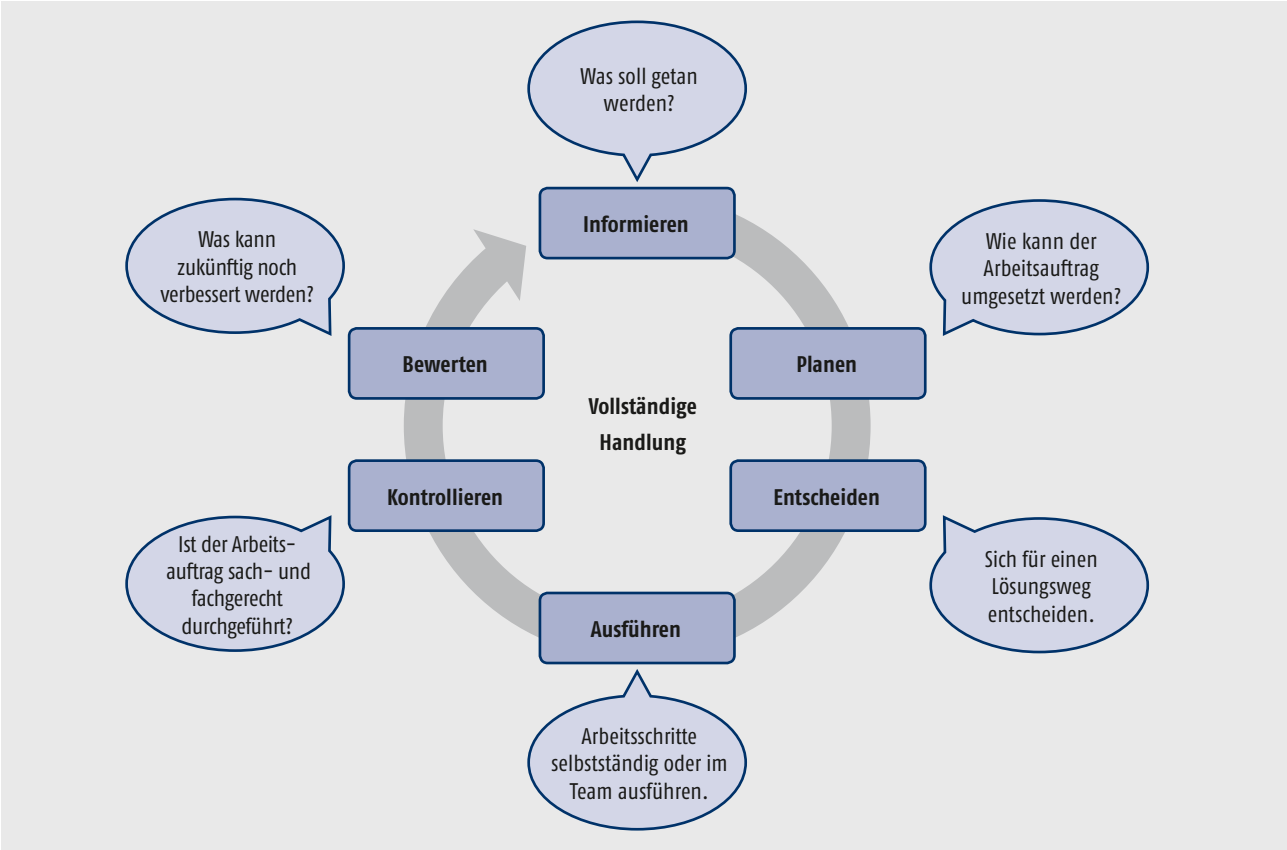

Abbildung 3: *Quelle: foraus.de [www.foraus.de/media/Instrument_28_3_komplett.pdf]*

Das **Modell der vollständigen Handlung** besteht aus sechs Stufen, die einen Kreislauf der stetigen Rückkopplung ergeben.

Informieren: Die Auszubildenden erhalten eine Lern- bzw. Arbeitsaufgabe. Um die Aufgabe zu lösen, müssen sie sich selbstständig die notwendigen Informationen beschaffen.

Planen: Die Auszubildenden erstellen einen Arbeitsablauf für die Durchführung der gestellten Lern- bzw. Arbeitsaufgabe.

Entscheiden: Auf der Grundlage der Planung wird i. d. R. mit der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder ein Fachgespräch geführt, in dem der Arbeitsablauf geprüft und entschieden wird, wie die Aufgabe umgesetzt wird.

Ausführen: Die Auszubildenden führen die in der Arbeitsplanung erarbeiteten Schritte selbstständig aus.

Kontrollieren: Die Auszubildenden überprüfen selbstkritisch die Erledigung der Lern- bzw. Arbeitsaufgabe (Soll-Ist-Vergleich).

Bewerten: Die Auszubildenden reflektieren den Lösungsweg und das Ergebnis der Lern- bzw. Arbeitsaufgabe.

Je nach Wissensstand der Auszubildenden erfolgt in den einzelnen Stufen eine Unterstützung durch die Ausbildenden. Die Lern- bzw. Arbeitsaufgaben können auch so konzipiert sein, dass sie von mehreren Auszubildenden erledigt werden können. Das fördert den Teamgeist und die betriebliche Zusammenarbeit.

2.6 Handlungsorientierte Ausbildungsmethoden

Mit der Vermittlung der Inhalte des neuen Ausbildungsberufs werden Ausbilder und Ausbilderinnen methodisch und didaktisch immer wieder vor neue Aufgaben gestellt. Sie nehmen verstärkt die Rolle einer beratenden Person ein, um die Auszubildenden dazu zu befähigen, im Laufe der Ausbildung immer mehr Verantwortung zu übernehmen und selbstständiger zu lernen und zu handeln. Dazu sind aktive, situationsbezogene Ausbildungsmethoden (Lehr- und Lernmethoden) erforderlich, die Wissen nicht einfach mit dem Ziel einer „Eins-zu-eins-Reproduktion" vermitteln, sondern eine selbstgesteuerte Aneignung ermöglichen. Ausbildungsmethoden sind das Werkzeug von Ausbildern. Sie versetzen die Auszubildenden in die Lage, Aufgaben im betrieblichen Alltag selbstständig zu erfassen, eigenständig zu erledigen und zu kontrollieren sowie ihr Vorgehen selbstkritisch zu reflektieren. Berufliche Handlungskompetenz lässt sich nur durch Handeln in und an berufstypischen Aufgaben erwerben.

Für die Erlangung der beruflichen Handlungsfähigkeit sind Methoden gefragt, die folgende Grundsätze besonders beachten:

- **Lernen für Handeln:** Es wird für das berufliche Handeln gelernt, das bedeutet Lernen an berufstypischen Aufgabenstellungen und Aufträgen.
- **Lernen durch Handeln:** Ausgangspunkt für ein aktives Lernen ist das eigene Handeln, es müssen also eigene Handlungen ermöglicht werden, mindestens muss aber eine Handlung gedanklich nachvollzogen werden können.
- **Erfahrungen ermöglichen:** Handlungen müssen die Erfahrungen der Auszubildenden einbeziehen sowie eigene Erfahrungen ermöglichen und damit die Reflexion des eigenen Handelns fördern.
- **Ganzheitliches nachhaltiges Handeln:** Handlungen sollen ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen und damit der berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozesse ermöglichen, dabei sind ökonomische, rechtliche, ökologische und soziale Aspekte einzubeziehen.
- **Handeln im Team:** Beruflich gehandelt wird insbesondere in Arbeitsgruppen, Teams oder Projektgruppen. Handlungen sind daher in soziale Prozesse eingebettet, z. B. in Form von Interessengegensätzen oder handfesten Konflikten. Um soziale Kompetenzen entwickeln zu können, sollten Auszubildende in solche Gruppen aktiv eingebunden werden.
- **Vollständige Handlungen:** Handlungen müssen durch den Auszubildenden weitgehend selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

Es existiert ein großer Methodenpool von klassischen und handlungsorientierten Methoden sowie von Mischformen, die für Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeiten einsetzbar sind. Im Hinblick auf die zur Auswahl stehenden Ausbildungsmethoden sollten die Ausbilder sich folgende Fragen beantworten:

- Nach welchem Ablauf erfolgt die Ausbildungsmethode und für welche Art der Vermittlung ist sie geeignet (z. B. Gruppe – Teamarbeit, Einzelarbeit)?
- Welche konkreten Ausbildungsinhalte des Berufs können mit der Ausbildungsmethode erarbeitet werden?
- Welche Aufgaben übernehmen die Auszubildenden, welche die Ausbilder/-innen?
- Welche Vor- und Nachteile hat die jeweilige Ausbildungsmethode?

2.7 Überbetriebliche Ausbildung und Ausbildungsverbünde

Sind Ausbildungsbetriebe in ihrer Ausrichtung zu spezialisiert oder zu klein, um alle Ausbildungsinhalte abdecken zu können sowie die sachlichen und personellen Ausbildungsvoraussetzungen sicherzustellen, gibt es Möglichkeiten, diese durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb des Betriebes auszugleichen.

§ „Eine Ausbildungsstätte, in der die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nicht im vollen Umfang vermittelt werden können, gilt als geeignet, wenn diese durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vermittelt werden." (§ 27 Absatz 2 BBiG)

Hierzu gehören folgende Ausbildungsmaßnahmen:

Überbetriebliche Ausbildungsstätten

Die überbetrieblichen Ausbildungszeiten sind Teile der betrieblichen Ausbildungszeit. Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten [www.bibb.de/de/741.php] umfasst:

- Anpassung an technische Entwicklungen und vergleichende Arbeitstechniken,
- Vermittlung und Vertiefung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten in einer planmäßig und systematisch aufgebauten Art und Weise,
- Vermittlung und Vertiefung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten, die vom Ausbildungsbetrieb nur in einem eingeschränkten Umfang abgedeckt werden.

Ausbildungsverbund

§ „Zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen der Ausbildenden können mehrere natürliche oder juristische Personen in einem Ausbildungsverbund zusammenwirken, soweit die Verantwortlichkeit für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sowie für die Ausbildungszeit insgesamt sichergestellt ist (Verbundausbildung)." (§ 10 Absatz 5 BBiG)

Ein Ausbildungsverbund liegt vor, wenn verschiedene Betriebe sich zusammenschließen, um die Berufsausbildung gemeinsam zu planen und arbeitsteilig durchzuführen. Die Auszubildenden absolvieren dann bestimmte Teile ihrer

Ausbildung nicht im Ausbildungsbetrieb, sondern in einem oder mehreren Partnerbetrieben.

In der Praxis haben sich vier Varianten von Ausbildungsverbünden, auch in Mischformen, herausgebildet:

- Leitbetrieb mit Partnerbetrieben,
- Konsortium von Ausbildungsbetrieben,
- betrieblicher Ausbildungsverein,
- betriebliche Auftragsausbildung.

Folgende rechtlichen Bedingungen sind bei einem Ausbildungsverbund zu beachten:

- Der Ausbildungsbetrieb, in dessen Verantwortung die Ausbildung durchgeführt wird, muss den überwiegenden Teil des Ausbildungsberufsbildes abdecken.
- Ausbilder/-innen können Bestimmungen zur Übernahme von Teilen der Ausbildung nur dann abschließen, wenn sie gewährleisten, dass die Qualität der Ausbildung in der anderen Ausbildungsstätte ebenfalls gesichert ist.
- Der Ausbildungsbetrieb muss auf die Bestellung der Ausbilderin bzw. des Ausbilders Einfluss nehmen können.
- Die Ausbildenden müssen über den Verlauf der Ausbildung informiert werden und gegenüber der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder eine Weisungsbefugnis haben.
- Der Berufsausbildungsvertrag darf keine Beschränkungen der gesetzlichen Rechte und Pflichten der Ausbildenden und der Auszubildenden enthalten. Die Vereinbarungen der Partnerbetriebe betreffen nur deren Verhältnis untereinander.
- Im betrieblichen Ausbildungsplan muss grundsätzlich angegeben werden, welche Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt in welcher Ausbildungsstätte (Verbundbetrieb) vermittelt werden.

Detaillierte Informationen:

[www.jobstarter.de/de/verbundausbildung-80.php]

2.8 Dauer der Ausbildung

Die folgenden Paragrafentexte sind dem BBiG (Stand Mai 2017) entnommen.

§ „Die Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln. Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen.“ (§ 1 Absatz 3 BBiG)

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Absatz 1 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit Ablauf der Ausbildungszeit oder bei Bestehen der Abschlussprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Absatz 1 und 2 BBiG).

Ausnahmeregelungen:

Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit

§ „Die Landesregierungen können nach Anhörung des Landesausschusses für Berufsbildung durch Rechtsverordnung bestimmen, dass der Besuch eines Bildungsganges berufsbildender Schulen oder die Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit angerechnet wird. Die Ermächtigung kann durch Rechtsverordnung auf oberste Landesbehörden weiter übertragen werden.“ (§ 7 BBiG Absatz 1)

§ „Die Anrechnung nach Absatz 1 bedarf des gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Ausbildenden. Der Antrag ist an die zuständige Stelle zu richten. Er kann sich auf Teile des höchstzulässigen Anrechnungszeitraums beschränken.“ (§ 7 Absatz 2 BBiG)

Abkürzung der Ausbildungszeit, Teilzeitberufsausbildung

§ „Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung).“ (§ 8 Absatz 1 BBiG)

Vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung in besonderen Fällen

§ „Auszubildende können nach Anhörung der Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen.“ (§ 45 Absatz 1 BBiG)

Verlängerung der Ausbildungszeit

§ „In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle auf Antrag Auszubildender die Ausbildungszeit verlängern, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Vor der Entscheidung nach Satz 1 sind die Ausbildenden zu hören.“ (§ 8 Absatz 2 BBiG)

§ „Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungungsprüfung, höchstens um ein Jahr.“[4] (§ 21 Absatz 3 BBiG)

4 Urteil BAG vom 15.03.2000, Az. 5 AZR 74/99

2.9 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung

Was ist nachhaltige Entwicklung?

Der 2012 ins Leben gerufene Rat für Nachhaltige Entwicklung definiert sie folgendermaßen: „Nachhaltige Entwicklung heißt, Umweltgesichtspunkte gleichberechtigt mit sozialen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu berücksichtigen. Zukunftsfähig wirtschaften bedeutet also: Wir müssen unseren Kindern und Enkelkindern ein intaktes ökologisches, soziales und ökonomisches Gefüge hinterlassen. Das eine ist ohne das andere nicht zu haben."

Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE)

Gemeint ist eine Bildung, die Menschen zu zukunftsfähigem Denken und Handeln befähigt: Wie beeinflussen meine Entscheidungen Menschen nachfolgender Generationen oder in anderen Erdteilen? Welche Auswirkungen hat es beispielsweise, wie ich konsumiere, welche Fortbewegungsmittel ich nutze oder welche und wie viel Energie ich verbrauche? Welche globalen Mechanismen führen zu Konflikten, Terror und Flucht? Bildung für nachhaltige Entwicklung ermöglicht es jedem Einzelnen, die Auswirkungen des eigenen Handelns auf die Welt zu verstehen und verantwortungsvolle Entscheidungen zu treffen. (Quelle: BNE-Portal www.bne-portal.de)

Nachhaltige Entwicklung als Bildungsauftrag

Eine nachhaltige Entwicklung ist nur dann möglich, wenn sich viele Menschen auf diese Leitidee als Handlungsmaxime einlassen, sie mittragen und umsetzen helfen. Dafür Wissen und Motivation zu vermitteln ist die Aufgabe einer Bildung für nachhaltige Entwicklung. Auch die Berufsausbildung kann ihren Beitrag dazu leisten, steht sie doch in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem beruflichen Handeln in der gesamten Wertschöpfungskette. In kaum einem anderen Bildungsbereich hat der Erwerb von Kompetenzen für nachhaltiges Handeln eine so große Auswirkung auf die Zukunftsfähigkeit wirtschaftlicher, technischer, sozialer und ökologischer Entwicklungen wie in den Betrieben der Wirtschaft und anderen Stätten beruflichen Handelns. Aufgabe der Berufsbildung ist es daher, die Menschen auf allen Ebenen zu befähigen, Verantwortung zu übernehmen, effizient mit Ressourcen umzugehen und nachhaltig zu wirtschaften sowie die Globalisierung gerecht und sozial verträglich zu gestalten. Dazu müssen Personen in die Lage versetzt werden, sich die ökologischen, ökonomischen und sozialen Bezüge ihres Handelns und sich daraus ergebende Spannungsfelder deutlich zu machen und abzuwägen.

Nachhaltige Entwicklung erweitert die beruflichen Fähigkeiten

Nachhaltige Entwicklung bietet auch Chancen für eine Qualitätssteigerung und Modernisierung der Berufsausbildung – sie muss in nachvollziehbaren praktischen Beispielen veranschaulicht werden.

Nachhaltige Entwicklung zielt auf Zukunftsgestaltung und erweitert damit das Spektrum der beruflichen Handlungskompetenz, um die folgenden Aspekte:

- Reflexion und Bewertung der direkten und indirekten Wirkungen beruflichen Handelns auf die Umwelt sowie die Lebens- und Arbeitsbedingungen heutiger und zukünftiger Generationen,
- Prüfung des eigenen beruflichen Handelns, des Betriebes und seiner Produkte und Dienstleistungen auf Zukunftsfähigkeit,
- kompetente Mitgestaltung von Arbeit, Wirtschaft und Technik,
- Umsetzung von nachhaltigem Energie- und Ressourcenmanagement im beruflichen und alltäglichen Handeln auf der Grundlage von Wissen, Werteeinstellungen und Kompetenzen,
- Beteiligung am betrieblichen und gesellschaftlichen Dialog über nachhaltige Entwicklung.

Umsetzung in der Ausbildung

Berufsbildung für eine nachhaltige Entwicklung geht über das Instruktionslernen hinaus und muss Rahmenbedingungen schaffen, die den notwendigen Kompetenzerwerb fördern. Hierzu gehört es auch, Lernsituationen zu gestalten, die mit Widersprüchen zwischen ökologischen und ökonomischen Zielen konfrontieren und Anreize schaffen, Entscheidungen im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung zu treffen bzw. vorzubereiten.

Folgende Leitfragen können bei der Berücksichtigung von Nachhaltigkeit in der Berufsausbildung zur Planung von Lernsituationen und zur Reflexion betrieblicher Arbeitsaufgaben herangezogen werden:

- Welche sozialen, ökologischen und ökonomischen Aspekte sind in der beruflichen Tätigkeit zu beachten?
- Welche lokalen, regionalen und globalen Auswirkungen bringen die hergestellten Produkte und erbrachten Dienstleistungen mit sich?
- Welche längerfristigen Folgen sind mit der Herstellung von Produkten und der Erbringung von Dienstleistungen verbunden?
- Wie können diese Produkte und Dienstleistungen nachhaltiger gestaltet werden?
- Welche Materialien und Energien werden in Arbeitsprozessen und den daraus folgenden Anwendungen verwendet?
- Wie können diese effizient und naturverträglich eingesetzt werden?
- Welche Produktlebenszyklen und Prozessketten sind bei der Herstellung von Produkten und der Erbringung von Dienstleistungen mit einzubeziehen und welche Gestaltungsmöglichkeiten sind im Rahmen der beruflichen Tätigkeit vorhanden?

Weitere Informationen:

Nachhaltigkeit in der Berufsbildung (BIBB) [www.bibb.de/de/709.php]

Lexikon der Nachhaltigkeit der Aachener Stiftung Kathy Beys [www.nachhaltigkeit.info]

2.10 Mobilität von Auszubildenden in Europa

Eine Chance, den Prozess der internationalen Vernetzung von Branchen und beruflichen Aktivitäten selbst aktiv mitzugestalten, ist im Berufsbildungsgesetz beschrieben:

§ **„Teile der Berufsausbildung können im Ausland durchgeführt werden, wenn dies dem Ausbildungsziel dient. Ihre Gesamtdauer soll ein Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten." (§ 2 Absatz 3 BBiG)**

In immer mehr Berufen bekommt der Erwerb von internationalen Kompetenzen und Auslandserfahrung eine wachsende Bedeutung. Im weltweiten Wettbewerb benötigt die Wirtschaft qualifizierte Fachkräfte, die über internationale Erfahrungen, Fremdsprachenkenntnisse und Schlüsselqualifikationen wie Teamfähigkeit, interkulturelles Verständnis und Belastbarkeit verfügen. Auch die Auszubildenden haben durch Auslandserfahrung und interkulturelle Kompetenzen bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Auslandsaufenthalte in der beruflichen Bildung stellen eine hervorragende Möglichkeit dar, solche Kompetenzen zu erwerben. Sie sind als Bestandteil der Ausbildung nach dem BBiG anerkannt; das Ausbildungsverhältnis mit all seinen Rechten und Pflichten (Ausbildungsvergütung, Versicherungsschutz, Führen des Ausbildungsnachweises etc.) besteht weiter. Der Lernort liegt für diese Zeit im Ausland. Dies wird entweder bereits bei Abschluss des Ausbildungsvertrages berücksichtigt und gemäß § 11 Absatz 1 Nr. 3 BBiG in die Vertragsniederschrift aufgenommen oder im Verlauf der Ausbildung vereinbart und dann im Vertrag entsprechend verändert. Wichtig ist: Mit der ausländischen Partnereinrichtung werden die zu vermittelnden Inhalte vorab verbindlich festgelegt. Diese orientieren sich an den Inhalten der deutschen Ausbildungsordnung.

Solche Auslandsaufenthalte werden europaweit finanziell und organisatorisch in Form von Mobilitätsprojekten im europäischen Programm „Erasmus+" [www.erasmusplus.de] unterstützt. Es trägt dazu bei, einen europäischen Bildungsraum und Arbeitsmarkt zu gestalten. In Deutschland ist die Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB) die koordinierende Stelle.

Mobilitätsprojekte sind organisierte Lernaufenthalte im europäischen Ausland, deren Gestaltung flexibel ist und deren Inhalte dem Bedarf der Organisatoren entsprechend gestaltet werden können. Im Rahmen der Ausbildung sollen anerkannte Bestandteile der Ausbildung oder sogar gesamte Ausbildungsabschnitte am ausländischen Lernort absolviert werden.

Weitere Informationen:

Nationale Agentur – Portal [www.machmehrausdeineraus bildung.de]

Berufsbildung international BMBF [www.bmbf.de/de/894.php]

Berufsbildung ohne Grenzen [www.mobilitaetscoach.de]

Go-for-europe [www.goforeurope.de]

Berufsübergreifende Checklisten

Planung der Ausbildung
Anerkennung als Ausbildungsbetrieb ► Ist der Betrieb von der zuständigen Stelle (Kammer) als Ausbildungsbetrieb anerkannt?
Rechtliche Voraussetzungen ► Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d. h., ist die persönliche und fachliche Eignung nach §§ 28 und 30 BBiG gegeben?
Ausbildereignung ► Hat die ausbildende Person oder eine/ein von ihr bestimmte/r Ausbilderin bzw. Ausbilder die erforderliche Ausbildereignung erworben?
Ausbildungsplätze ► Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?

Ausbilder ► Sind neben den verantwortlichen Ausbilderinnen und Ausbildern ausreichend Fachkräfte in den einzelnen Ausbildungsorten und -bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden? ► Ist der zuständigen Stelle eine für die Ausbildung verantwortliche Person genannt worden?
Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten ► Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsorte und -bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsorte, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden?
Werbung um Auszubildende ► Welche Aktionen müssen gestartet werden, um das Unternehmen für Interessierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren (z. B. Kontakt zur zuständigen Arbeitsagentur aufnehmen, Anzeigen in Tageszeitungen oder Jugendzeitschriften schalten, Betrieb auf Berufsorientierungsmessen präsentieren, Betriebspraktika anbieten)?
Berufsorientierung ► Gibt es im Betrieb die Möglichkeit, ein Schülerpraktikum anzubieten und zu betreuen? ► Welche Schulen würden sich als Kooperationspartner eignen?
Auswahlverfahren ► Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden?
Klare Kommunikation mit Bewerbern ► Eingangsbestätigung nach Eingang der Bewerbungen versenden?
Vorstellungsgespräch ► Wurde festgelegt, wer die Vorstellungsgespräche mit den Bewerberinnen und Bewerbern führt und wer über die Einstellung (mit-)entscheidet?
Gesundheitsuntersuchung ► Ist die gesundheitliche und körperliche Eignung der Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden (Jugendarbeitsschutzgesetz)?
Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen ► Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor (ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis)?
Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan ► Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und von der ausbildenden Person und den Auszubildenden (ggf. gesetzl. Vertreter/-in) unterschrieben? ► Ist ein individueller betrieblicher Ausbildungsplan erstellt? ► Ist den Auszubildenden sowie der zuständigen Stelle (Kammer) der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden?
Berufsschule ► Sind die Auszubildenden bei der Berufsschule angemeldet worden?
Ausbildungsunterlagen ► Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes im Betrieb zur Verfügung?

Die ersten Tage der Ausbildung
Planung ► Sind die ersten Tage strukturiert und geplant?
Zuständige Mitarbeiter ► Sind alle zuständigen Mitarbeiter/-innen informiert, dass neue Auszubildende in den Betrieb kommen?
Aktionen, Räumlichkeiten ► Welche Aktionen sind geplant? Beispiele: Vorstellung des Betriebs, seiner Organisation und inneren Struktur, der für die Ausbildung verantwortlichen Personen, ggf. eine Betriebsrallye durchführen. ► Kennenlernen der Sozialräume.
Rechte und Pflichten ► Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für Auszubildende wie für Ausbilder/-innen und Betrieb aus dem Ausbildungsvertrag?
Unterlagen ► Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor?
Anwesenheit/Abwesenheit ► Was ist im Verhinderungs- und Krankheitsfall zu beachten? ► Wurden die betrieblichen Urlaubsregelungen erläutert?
Probezeit ► Wurde die Bedeutung der Probezeit erläutert?
Finanzielle Leistungen ► Wurde die Ausbildungsvergütung und ggf. betriebliche Zusatzleistungen erläutert?
Arbeitssicherheit ► Welche Regelungen zur Arbeitssicherheit und zur Unfallverhütung gelten im Unternehmen? ► Wurde die Arbeitskleidung bzw. Schutzkleidung übergeben? ► Wurde auf die größten Unfallgefahren im Betrieb hingewiesen?
Arbeitsmittel ► Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zu Verfügung?
Arbeitszeit ► Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden?
Betrieblicher Ausbildungsplan ► Wurde der betriebliche Ausbildungsplan erläutert?
Schriftlicher Ausbildungsnachweis ► Wie sind die schriftlichen Ausbildungsnachweise zu führen (Form, zeitliche Abschnitte: Woche, Monat)? ► Wurde die Bedeutung der schriftlichen Ausbildungsnachweise für die Prüfungszulassung erläutert?
Berufsschule ► Welche Berufsschule ist zuständig? ► Wo liegt sie und wie kommt man dorthin?
Prüfungen ► Wurde die Prüfungsform erklärt und auf die Prüfungszeitpunkte hingewiesen?

Pflichten des ausbildenden Betriebes bzw. der Ausbilderin bzw. des Ausbilders
Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten ► Vermittlung von sämtlichen im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten.
Wer bildet aus? ► Selbst ausbilden oder eine/einen persönlich und fachlich geeignete/n Ausbilderin/Ausbilder ausdrücklich damit beauftragen.
Rechtliche Rahmenbedingungen ► Beachten der rechtlichen Rahmenbedingungen, z. B. Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Betriebsvereinbarungen und Ausbildungsvertrag sowie der Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.
Abschluss Ausbildungsvertrag ► Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit den Auszubildenden, Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle (Kammer).
Freistellen der Auszubildenden ► Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen sowie für Zwischen- und Abschlussprüfung.
Ausbildungsvergütung ► Zahlen einer Ausbildungsvergütung, Beachten der tarifvertraglichen Vereinbarungen.
Ausbildungsplan ► Umsetzen von Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan sowie sachlicher und zeitlicher Gliederung in die betriebliche Praxis, vor allem durch Erstellen von betrieblichen Ausbildungsplänen.
Ausbildungsarbeitsplatz, Ausbildungsmittel ► Gestaltung eines „Ausbildungsarbeitsplatzes“ entsprechend den Ausbildungsinhalten. ► Kostenlose Zurverfügungstellung aller notwendigen Ausbildungsmittel, auch zur Ablegung der Zwischen- und Abschlussprüfung.
Schriftliche Ausbildungsnachweise ► Vordrucke für „Schriftliche Ausbildungsnachweise“ den Auszubildenden vor Ausbildungsbeginn kostenlos aushändigen, Zeit zum Führen der schriftlichen Ausbildungsnachweise zur Verfügung stellen und die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung überwachen.
Übertragung von Tätigkeiten ► Ausschließliche Übertragung von Tätigkeiten, die dem Ausbildungszweck dienen.
Charakterliche Förderung ► Charakterliche Förderung, Bewahrung vor sittlichen und körperlichen Gefährdungen, Wahrnehmen der Aufsichtspflicht.
Zeugnis ► Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung.

Pflichten der Auszubildenden
Sorgfalt ► Sorgfältige Ausführung der im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Verrichtungen und Aufgaben.
Aneignung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten ► Aktives Aneignen aller Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die notwendig sind, um die Ausbildung erfolgreich abzuschließen.
Weisungen ► Weisungen folgen, die den Auszubildenden im Rahmen der Berufsausbildung von Ausbildern bzw. Ausbilderinnen oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden, soweit diese Personen als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind.
Anwesenheit ► Anwesenheitspflicht. ► Nachweispflicht bei Abwesenheit.
Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen ► Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte.
Betriebliche Ordnung ► Beachtung der betrieblichen Ordnung, pflegliche Behandlung aller Arbeitsmittel und Einrichtungen.
Geschäftsgeheimnisse ► Über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren.
Schriftliche Ausbildungsnachweise ► Führung und regelmäßige Vorlage der schriftlichen Ausbildungsnachweise.
Prüfungen ► Ablegen aller Prüfungsteile.

3 Prüfungen

3.1 Prüfungen

Anforderungen an Prüfungen

Durch die Prüfungen soll nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) [www.bibb.de/dokumente/pdf/z3_berufsbildungsreformgesetz.pdf] bzw. der Handwerksordnung (HwO) [www.gesetze-im-internet.de/hwo/BJNR014110953.html] festgestellt werden, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat.

§ „... In ihr soll der Prüfling nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen." (§ 38 BBiG/§ 32 HwO)

Die während der Ausbildung angeeigneten Kompetenzen können dabei nur exemplarisch und nicht in Gänze geprüft werden. Aus diesem Grund ist es wichtig, berufstypische Aufgaben und Probleme für die Prüfung auszuwählen, anhand derer die Kompetenzen in Breite und Tiefe gezeigt und damit Aussagen zum Erwerb der beruflichen Handlungsfähigkeit getroffen werden können.

Die Prüfungsbestimmungen werden auf der Grundlage der BIBB-Hauptausschussempfehlung Nr. 158 [www.bibb.de/dokumente/pdf/HA158.pdf] zur Struktur und Gestaltung von Ausbildungsordnungen (Prüfungsanforderungen) erarbeitet. In den Prüfungsbestimmungen werden das Ziel der Prüfung, die nachzuweisenden Kompetenzen, die Prüfungsinstrumente sowie der dafür festgelegte Rahmen der Prüfungszeiten konkret beschrieben. Darüber hinaus werden die Gewichtungs- und Bestehensregelungen bestimmt.

Die Ergebnisse beruflicher Prüfungen sollen den am Ende einer Ausbildung erreichten Leistungsstand dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, welche berufliche Handlungsfähigkeit die Prüfungsteilnehmer/-innen derzeit aufweisen und auf welche Entwicklungspotenziale diese aktuellen Leistungen zukünftig schließen lassen.

Ein didaktisch und methodisch sinnvoller Weg, die Auszubildenden auf die Prüfung vorzubereiten, ist, sie von Beginn ihrer Ausbildung an mit dem gesamten Spektrum der Anforderungen und Probleme, die der Beruf mit sich bringt, vertraut zu machen und die Auszubildenden zum vollständigen beruflichen Handeln zu befähigen.

§ „Die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren ein." (Verordnungstext, Paragraf „Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan" Absatz 2)

Damit wird den Auszubildenden auch ihre eigene Verantwortung für ihr Lernen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule, für ihren Ausbildungserfolg und beruflichen Werdegang deutlich gemacht. Eigenes Engagement in der Ausbildung fördert die berufliche Handlungsfähigkeit der Auszubildenden enorm.

Prüferportal
zur Unterstützung von Prüferinnen und Prüfern

Abbildung 4: *Logo Prüferportal*

Das Prüferportal des BIBB [www.prueferportal.org] ist die bundesweite Informations- und Kommunikationsplattform für aktive und zukünftige Prüferinnen und Prüfer im dualen System sowie alle am Prüfungsgeschehen Beteiligten und Interessierten. Hier gibt es Informationen rund um das Prüfungswesen, das Prüfungsrecht, Veranstaltungshinweise und Materialien. Auch besteht die Möglichkeit, sich mit anderen Prüferinnen und Prüfern auszutauschen sowie Expertenanfragen zu stellen.

3.2 Abschlussprüfung – Berufsbildungsgesetz (BBiG)

Das Berufsbildungsgesetz schreibt für anerkannte Ausbildungsberufe die Durchführung einer Abschlussprüfung vor (§ 37 BBiG). In dieser soll der Prüfling zeigen,

§ „... dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist." (§ 38 BBiG)

In der Prüfung wird also festgestellt, ob die Prüflinge die erforderliche berufliche Handlungsfähigkeit erworben haben, um in dem erlernten Beruf tätig zu werden. Darüber hinaus kann ein beruflicher Abschluss auch Voraussetzung für die Zulassung zu weiterführenden Bildungsgängen sein.

Gegenstand der Abschlussprüfung können alle Ausbildungsinhalte sein, sowie der im Berufsschulunterricht zu vermittelnde Lehrstoff. In den Prüfungsbestimmungen der Ausbildungsordnung werden die Prüfungsbereiche, -anforderungen

und -instrumente, die zeitlichen Vorgaben, die Gewichtung der einzelnen Prüfungsbereiche sowie die Bestehensregelungen festgelegt.

Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zur Prüfung anzumelden, sie für die Teilnahme freizustellen und die Gebühren hierfür zu entrichten Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben.

Zulassungsvoraussetzungen zur Abschlussprüfung sind
- die zurückgelegte Ausbildungszeit,
- die Teilnahme an Teil 1 der Abschlussprüfung,
- die Vorlage des Ausbildungsnachweises,
- die Eintragung des Berufsausbildungsverhältnisses im Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse (§ 43 BBiG).

Für die Durchführung der Prüfungen erlässt die zuständige Stelle eine Prüfungsordnung (§ 47 BBiG). Diese regelt u. a.
- die Zulassung,
- die Gliederung der Prüfung,
- die Bewertungsmaßstäbe,
- die Erteilung der Prüfungszeugnisse,
- die Folgen von Verstößen gegen die Prüfungsordnung,
- die Wiederholungsprüfung.

Die Abschlussprüfung kann im Falle des Nichtbestehens zweimal wiederholt werden.

3.3 Prüfungsstruktur (§ 7 VO)

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. Die Abschlussprüfung für den/die Automobilkaufmann/-frau ist in die zwei Teile 1 und 2 aufgeteilt (vgl. §7 VO). Teil 1 soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres durchgeführt werden, Teil 2 am Ende der Berufsausbildung.

3.3.1 Inhalt von Teil 1 (§ 8 VO)

Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf
1. die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

3.3.2 Prüfungsbereich von Teil 1 (§ 9 VO)

Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „**Warenwirtschafts- und Werkstattprozesse**“ statt.

Im Prüfungsbereich Warenwirtschafts- und Werkstattprozesse soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist,
1. das Teile- und Zubehörlager unter Berücksichtigung der Sortimentspolitik, der Anforderungen aus den weiteren Geschäftsfeldern und der Lagerkennzahlen zu organisieren,
2. die Beschaffung von Teilen und Zubehör unter Berücksichtigung der Kundenwünsche, der Werkstattprozesse und der Fahrzeugtechnik durchzuführen und
3. den Eingang, die Lagerung und die Ausgabe von Waren zu kontrollieren und zu erfassen.

Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling soll die Aufgaben schriftlich bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

3.3.3 Inhalt von Teil 2 (§ 10 VO)

Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf
1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.

3.3.4 Prüfungsbereiche von Teil 2 (§ 11 VO)

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:
1. Fahrzeugvertriebsprozesse und Finanzdienstleistungen,
2. kaufmännische Unterstützungsprozesse,
3. Kundendienstprozesse sowie
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

3.3.5 Prüfungsbereich Fahrzeugvertriebsprozesse und Finanzdienstleistungen (§ 12 VO)

Im Prüfungsbereich Fahrzeugvertriebsprozesse und Finanzdienstleistungen soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert zu bearbeiten. Für den Nachweis nach Absatz 1 sind folgende Tätigkeiten zugrunde zu legen:

1. kundenorientiertes Abwickeln von Fahrzeugvertriebsprozessen und
2. bedarfsgerechtes Anbieten von Finanzdienstleistungen für den Vertrieb von Fahrzeugen.

Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling soll die Aufgaben schriftlich bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

3.3.6 Prüfungsbereich kaufmännische Unterstützungsprozesse (§ 13 VO)

Im Prüfungsbereich kaufmännische Unterstützungsprozesse soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. in den Geschäftsfeldern Instrumente des Rechnungswesens für die kaufmännische Planung, Steuerung und Kontrolle zu nutzen und Handlungsvorschläge abzuleiten,
2. Verkaufspreise zu kalkulieren sowie
3. den Personaleinsatz zu organisieren und an der Personalplanung unter Berücksichtigung betrieblicher Ziele und Grundsätze mitzuwirken.

Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling soll die Aufgaben schriftlich bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

3.3.7 Prüfungsbereich Kundendienstprozesse (§ 14 VO)

Im Prüfungsbereich Kundendienstprozesse soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. komplexe Aufgaben des Kundendienstes unter Einbeziehung betrieblicher Marketingaktivitäten zu bearbeiten,
2. die Vorgehensweise zu begründen,
3. Problemlösungen zu erarbeiten,
4. Hintergründe und Schnittstellen zu anderen Arbeitsbereichen zu erläutern und
5. Ergebnisse zu bewerten.

Mit dem Prüfling wird ein fallbezogenes Fachgespräch geführt.

Für das fallbezogene Fachgespräch stellt der Prüfungsausschuss dem Prüfling zwei praxisbezogene Aufgaben, aus denen der Prüfling eine Aufgabe auswählt. Der Prüfling soll die Aufgabe bearbeiten und einen Lösungsweg entwickeln. Ihm ist eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten einzuräumen. Das fallbezogene Fachgespräch wird mit einer Darstellung des Lösungsweges durch den Prüfling eingeleitet. Das fallbezogene Fachgespräch dauert höchstens 20 Minuten.

3.3.8 Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde (§ 15 VO)

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen. Die Prüfungsaufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling soll die Aufgaben schriftlich bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

3.3.9 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung (§ 16)

Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. Warenwirtschafts- und Werkstattprozesse mit 20 Prozent,
2. Fahrzeugvertriebsprozesse und Finanzdienstleistungen mit 25 Prozent,
3. Kaufmännische Unterstützungsprozesse mit 25 Prozent,
4. Kundendienstprozesse mit 20 Prozent sowie
5. Wirtschafts- und Sozialkunde mit 10 Prozent.

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens drei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Fahrzeugvertriebsprozesse und Finanzdienstleistungen“, „Kaufmännische Unterstützungsprozesse“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

5. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
6. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

3.4 Der Prüfungsausschuss und die Aufgaben von Prüferinnen und Prüfern (BBiG)

Die Regelungen zum Aufbau und zur Organisation des Prüfungswesens sind im Berufsbildungsgesetz bzw. der Handwerksordnung festgeschrieben. Für die Abnahme von Prüfungen errichtet die zuständige Stelle Prüfungsausschüsse. Mehrere zuständige Stellen können auch beschließen, einen gemeinsamen Prüfungsausschuss zu errichten (§ 39 BBiG).

Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern:

- einer Vertreterin/einem Vertreter der Arbeitnehmerseite,
- einer Vertreterin/einem Vertreter der Arbeitgeberseite und
- einer Vertreterin/einem Vertreter der berufsbildenden Schule (§ 40 BBiG).

Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein. Die Prüferinnen und Prüfer müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Die Mitglieder werden von der zuständigen Stelle längstens für fünf Jahre berufen (§ 40 BBiG). Bei Interesse an der Prüfertätigkeit können sich erfahrene Ausbilderinnen und Ausbilder an die für ihren Betrieb zuständige Stelle wenden. Darüber hinaus erteilen auch Fachverbände und Gewerkschaften gerne Auskunft.

Prüferinnen und Prüfer nehmen durch die Abnahme von Prüfungen eine verantwortungsvolle Funktion in der beruflichen Bildung wahr und tragen wesentlich zur Sicherung und zum Erhalt der Qualität in der Berufsbildung bei. Die Aufgaben der ehrenamtlichen Prüferinnen und Prüfer sind im Berufsbildungsgesetz, detaillierter aber in der Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen bzw. der Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Gesellen- und Umschulungsprüfungen des Hauptausschusses des BIBB festgelegt.

Aufgabe der Prüferinnen und Prüfer ist es,

- Prüfungsaufgaben zu erstellen, sofern diese nicht überregional oder von einem Aufgabenerstellungsausschuss erarbeitet werden,
- Prüfungsaufgaben zu beschließen,
- schriftlich, mündlich und/oder praktisch durchgeführte Prüfungen abzunehmen,
- einzelne Prüfungsleistungen sowie die Prüfung insgesamt zu bewerten und das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung zu beschließen,
- eine Niederschrift über den Ablauf der Prüfung und die für die Bewertung wesentlichen Tatsachen anzufertigen,
- an den Sitzungen des Prüfungsausschusses zur Vor- und Nachbereitung der Prüfungen teilzunehmen.

Die Verfahrensgrundlage bilden die vom Berufsbildungsausschuss der zuständigen Stellen erlassene Prüfungsordnung für die Abschlussprüfung sowie die Prüfungsbestimmungen der Ausbildungsordnung.

Weitere Informationen:

Musterprüfungsordnung [www.bibb.de/dokumente/pdf/HA120.pdf] für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen des Hauptausschusses des BIBB (Empfehlung des BIBB-Hauptausschusses Nr. 120)

Prüferportal [www.prueferportal.org]

Tipps und Hinweise für Prüferinnen und Prüfer

Als Vorbereitung auf die Prüfertätigkeit:

- an Schulungen teilnehmen
- in Prüfungen hospitieren
- sich mit anderen Prüferinnen und Prüfern austauschen

Vor der Prüfung:

- sich inhaltlich vorbereiten, Fragen und Aufgabenstellungen erarbeiten
- einen Beobachtungs- und Bewertungsbogen erstellen oder auf eine prüfungsausschussübergreifende Vorlage zurückgreifen, sich im Ausschuss bei Bedarf über die Beurteilungskriterien und deren Gewichtung austauschen
- Rollenverteilungen vornehmen (Wer fragt? Wer protokolliert? …)
- Prüfungsraum vorbereiten, auf Sitzordnung achten

Während der Prüfung:

- den Prüfling freundlich begrüßen, sich vorstellen, Formalitäten klären
- den Ablauf der Prüfung und die Rollen der Prüfungsausschussmitglieder transparent machen
- die Anforderungen verdeutlichen
- darauf hinweisen, dass der Prüfling mitteilen soll, wenn er eine Frage nicht verstanden hat
- eine freundliche Atmosphäre schaffen
- dem Prüfling die Prüfungsangst nehmen, Impulse beim „Blackout“ des Prüflings geben
- Blickkontakt zum Prüfling halten
- Gestik und Mimik sollten freundlich, aufmerksam und dem Prüfling zugewandt sein
- in ruhigem Ton sprechen

Nach der Prüfung:

- die Leistung des Prüflings im Prüfungsausschuss anhand des Beobachtungs- und Bewertungsbogens und der darin festgelegten Beurteilungskriterien und Gewichtungsregelungen diskutieren und dabei die Besonderheiten einer Prüfungssituation berücksichtigen
- das Prüfungsergebnis feststellen und dokumentieren
- dem Prüfling das Ergebnis entsprechend den Kammervorgaben mitteilen
- sich gegenseitig Feedback zum Frage- und Reaktionsverhalten innerhalb des Prüfungsausschusses geben

3.5 Bewertung von Prüfungsleistungen (BBiG/HwO)

Die Bewertung von Prüfungsleistungen zählt zu den Kernaufgaben der Prüferinnen und Prüfer. Gemäß der Musterprüfungsordnung (MPO) für Abschluss- und Umschulungsprüfungen sowie der Musterprüfungsordnung für Gesellen- und Umschulungsprüfungen wird jede Prüfungsleistung von jedem Mitglied des Prüfungsausschusses selbstständig bewertet (§ 25 Absatz 1 MPO). Sowohl die Beschlüsse über die Bewertung einzelner Prüfungsleistungen als auch der Prüfung insgesamt werden vom gesamten Prüfungsausschuss gefasst. Hierzu zählt auch der Beschluss, ob der Prüfling die Abschluss- bzw. Gesellenprüfung bestanden hat (§ 42 Absatz 1 BBiG/§ 35a Absatz 1 HwO). Bei der gemeinsamen Feststellung der Ergebnisse dienen die Einzelbewertungen der Prüfungsausschussmitglieder als Grundlage (§ 25 Absatz 1 MPO).

Das Berufsbildungsgesetz bzw. die Handwerksordnung sieht die Möglichkeit vor, dass zur Vorbereitung der Beschlussfassung der Vorsitzende des Ausschusses mindestens zwei Mitglieder mit der Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen beauftragen kann (§ 42 Absatz 2 BBiG/§ 35a Absatz 2 HwO). Die beauftragten Mitglieder dokumentieren die wesentlichen Abläufe und halten die für die Bewertung erheblichen Tatsachen fest (§ 42 Absatz 3 BBiG/§ 35a Absatz 3 HwO). Die Bewertung der Prüfungsleistung wird allerdings vom gesamten Prüfungsausschuss vorgenommen, die Prüfungsausschussmitglieder sind bei ihrer Entscheidung nicht an die Bewertungsvorschläge der beauftragten Mitglieder gebunden. Sie dienen lediglich als Hilfestellung.

Der Prüfungsausschuss kann daneben zur Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen gutachterliche Stellungnahmen Dritter, insbesondere berufsbildender Schulen, einholen (§ 39 Absatz 2 BBiG/§ 33 Absatz 3 HwO).

Bewertungskriterien und Bewertungsschlüssel

Grundsätzlich sollte der Prüfungsausschuss vor der Prüfung die Bewertungskriterien für die einzelnen Aufgaben festlegen. Diese ergeben sich aus den in den Prüfungsbestimmungen der Ausbildungsordnung festgelegten nachzuweisenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten. Bei schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben sollten Vorschläge für Musterlösungen erarbeitet werden. Für die Bewertung von praktisch-mündlich durchgeführten Aufgaben sollte ein Beobachtungs- und Bewertungsbogen mit Beurteilungskriterien vorliegen.

Wesentlich ist es hier, die nachzuweisenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten mit beobachtbaren und/oder erfassbaren Kriterien zu hinterlegen, damit alle Prüferinnen und Prüfer ein gemeinsames Verständnis über die zu bewertenden Merkmale besitzen, beispielsweise von „kundenorientierter Beratung“ und was diese konkret ausmacht.

Nach der Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen sowie der Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Gesellen- und Umschulungsprüfungen des Hauptausschusses des BIBB sind die Prüfungsleistungen wie folgt zu bewerten:

Note	Beschreibung	Punkte
1 – sehr gut	eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung	92 bis 100
2 – gut	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung	81 bis unter 92
3 – befriedigend	eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung	67 bis unter 81
4 – ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht	50 bis unter 67
5 – mangelhaft	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind	30 bis unter 50
6 – ungenügend	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen	0 bis unter 30

Der 100-Punkte-Schlüssel ist der Bewertung aller Prüfungsleistungen sowie der Ermittlung von Zwischen- und Gesamtergebnissen zugrunde zu legen.

Bewertungsfehler

Bei der Erfassung und Bewertung insbesondere mündlich und/oder praktisch zu erbringender Prüfungsleistungen werden besondere Anforderungen an die Prüferinnen und Prüfer gestellt, um die Qualität der Prüfung und ihre Gültigkeit, Zuverlässigkeit und Objektivität zu sichern.

Objektive Bewertungen können durch vielerlei, meist subjektiv bedingte Faktoren beeinflusst werden, die dann zu Bewertungsfehlern führen können. Diese ziehen in der Regel verzerrte Prüfungsresultate nach sich.

Aus diesem Grund sollten Prüferinnen und Prüfer diese typischen Bewertungsfehler kennen und versuchen, sie systematisch zu vermeiden.

Persönlichkeitsbedingte Bewertungsfehler:

- Fehler durch Projektionen: Eigene Eigenschaften und Fähigkeiten werden auf die zu beurteilende Person projiziert.
- Fehler durch Vorurteile, Stereotype: Die Beurteilung der Leistung einer Person wird durch Vorurteile (z. B. gegenüber dem Geschlecht, Nationalität, Zugehörigkeit zu einer Firma) oder Stereotype (z. B. „Alle Bayern tragen Lederhosen“) verfälscht.
- Fehler durch Sympathie bzw. Antipathie: Personen, die besonders sympathisch bzw. unsympathisch sind, werden besonders gut bzw. besonders schlecht beurteilt.

Wahrnehmungsfehler:

- Primäreffekt: Der erste Eindruck einer Person prägt maßgeblich die weitere Einschätzung.
- Halo-Effekt: Bestimmte Eigenschaften einer Person (z. B. attraktive Erscheinung, selbstbewusste Ausdrucksweise) überstrahlen die Wahrnehmung der Prüfungsleistungen.

Maßstabsfehler:

- Tendenz zur Strenge/zur Milde: Die Leistung einer Person wird besonders streng bzw. besonders milde beurteilt.
- Tendenz zur Mitte: Bei der Leistungsbeurteilung wird sich an den Mittelwerten orientiert.
- Tendenz zur Gruppennorm: Die Leistungsbeurteilung einer Person wird anhand der Leistungen der anderen Gruppenmitglieder, nicht anhand der Beurteilungskriterien vorgenommen.
- Reihenfolge-Effekt: Die Leistungen einer Person werden an den Leistungen der zuvor geprüften Person gemessen

Weitere Informationen:

Musterprüfungsordnung [www.bibb.de/dokumente/pdf/HA120.pdf] für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen des Hauptausschusses des BIBB (Empfehlung des BIBB-Hauptausschusses Nr. 120)

Musterprüfungsordnung [www.bibb.de/dokumente/pdf/HA121.pdf] für die Durchführung von Gesellen- und Umschulungsprüfungen des Hauptausschusses des BIBB (Empfehlung des BIBB-Hauptausschusses Nr. 121)

Prüferportal [www.prueferportal.org]

Umsetzungshilfen aus der Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN“ unterstützen Ausbilderinnen und Ausbilder, Berufsschullehrerinnen und Berufsschullehrer, Prüferinnen und Prüfer sowie Auszubildende bei einer effizienten und praxisorientierten Planung und Durchführung der Berufsausbildung und der Prüfungen. Die Reihe wird vom Bundesinstitut für Berufsbildung herausgegeben. Die Inhalte werden gemeinsam mit Expertinnen und Experten aus der Ausbildungspraxis erarbeitet.

Bundesinstitut für Berufsbildung
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn

Telefon 0228 | 107 0

Internet: www.bibb.de
E-Mail: ausbildung-gestalten@bibb.de

ISBN 978-3-7639-5923-5

Bundesinstitut für Berufsbildung BIBB

▶ Forschen
▶ Beraten
▶ Zukunft gestalten