

# **Verordnung über die Berufsausbildung zum Automatenfachmann und zur Automatenfachfrau\* (Automatenfachmannausbildungsverordnung - AutomAusbV)**

AutomAusbV

Ausfertigungsdatum: 01.07.2015

Vollzitat:

"Automatenfachmannausbildungsverordnung vom 1. Juli 2015 (BGBl. I S. 1075)"

- \* Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst im amtlichen Teil des Bundesanzeigers veröffentlicht.

## **Fußnote**

(+++ Textnachweis ab: 1.8.2015 +++)

## **Eingangsformel**

Auf Grund des § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes, der durch Artikel 232 Nummer 1 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, in Verbindung mit § 1 Absatz 2 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 17. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4310) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

## **Inhaltsübersicht**

### Abschnitt 1 Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung

- § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes
- § 2 Dauer der Berufsausbildung
- § 3 Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan
- § 4 Struktur der Berufsausbildung, Ausbildungsberufsbild
- § 5 Ausbildungsplan
- § 6 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

### Abschnitt 2 Abschlussprüfung Unterabschnitt 1 Allgemeines

- § 7 Ziel, Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt
- § 8 Inhalt von Teil 1
- § 9 Prüfungsbereiche von Teil 1

- § 10 Prüfungsbereich Automatenbetreuung
- § 11 Prüfungsbereich Automatenbewirtschaftung
- § 12 Inhalt von Teil 2

#### Unterabschnitt 2 Fachrichtung Automatenmechatronik

- § 13 Prüfungsbereiche von Teil 2
- § 14 Prüfungsbereich Instandsetzungs- und Wartungstechnik
- § 15 Prüfungsbereich Netzwerke und Elektrotechnik
- § 16 Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde
- § 17 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung

#### Unterabschnitt 3 Fachrichtung Automatendienstleistung

- § 18 Prüfungsbereiche von Teil 2
- § 19 Prüfungsbereich Automatenwirtschaft
- § 20 Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde
- § 21 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung

#### Abschnitt 3 Weitere Berufsausbildung

- § 22 Anrechnung von Ausbildungszeiten

#### Abschnitt 4 Schlussvorschriften

- § 23 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse
- § 24 Inkrafttreten

Anlage: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Automatenfachmann und zur  
Automatenfachfrau

### **Abschnitt 1 Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung**

#### **§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf des Automatenfachmanns und der Automatenfachfrau wird nach § 4 Absatz 1 des  
Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

#### **§ 2 Dauer der Berufsausbildung**

Die Berufsausbildung dauert drei Jahre.

### **§ 3 Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan**

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. 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.

(2) 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 selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren ein.

### **§ 4 Struktur der Berufsausbildung, Ausbildungsberufsbild**

(1) Die Berufsausbildung gliedert sich in:

1. fachrichtungsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
2. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung
  - a) Automatenmechanik oder
  - b) Automatendienstleistung,
3. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen in der Fachrichtung Automatendienstleistung, die jeweils 26 Wochen dauern, sowie
4. fachrichtungsübergreifende, integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten werden in Berufsbildpositionen als Teil des Ausbildungsberufsbildes gebündelt.

(2) Die Berufsbildpositionen der fachrichtungsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Automatenervice,
2. Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen,
3. Warenbewirtschaftung,
4. Abrechnung und Auswertung von Automatenaufstellplätzen,
5. Verkaufsförderung und
6. rechtliche Rahmenbedingungen für die Automatenwirtschaft.

(3) Die Berufsbildpositionen der berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung Automatenmechanik sind:

1. Vorbereiten und Installieren von Automaten,
2. Montage und Inbetriebnahme von Automaten,
3. Wartung und Instandhaltung von Automaten sowie
4. Informations- und Kommunikationstechnik.

(4) Die Berufsbildpositionen der berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung Automatendienstleistung sind:

1. Marketing und
2. Personalwirtschaft.

(5) Die Wahlqualifikationen in der Fachrichtung Automatendienstleistung sind:

1. kaufmännische Geschäftsprozesse und

2. Kundenbetreuung.

(6) Die Berufsbildpositionen der fachrichtungsübergreifenden, integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Arbeitsorganisation und Kommunikation,
6. unternehmerisches Handeln und
7. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen.

## **§ 5 Ausbildungsplan**

Die Auszubildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans für jeden Auszubildenden und für jede Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.

## **§ 6 Schriftlicher Ausbildungsnachweis**

(1) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Dazu ist ihnen während der Ausbildungszeit Gelegenheit zu geben.

(2) Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

## **Abschnitt 2**

### **Abschlussprüfung**

#### **Unterabschnitt 1**

#### **Allgemeines**

### **§ 7 Ziel, Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt**

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Teilen 1 und 2.

(3) Teil 1 soll zum Ende des zweiten Ausbildungsjahres durchgeführt werden, Teil 2 am Ende der Berufsausbildung.

### **§ 8 Inhalt von Teil 1**

Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten drei Ausbildungshalbjahre genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

### **§ 9 Prüfungsbereiche von Teil 1**

Teil 1 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. Automatenbetreuung und
2. Automatenbewirtschaftung.

### **§ 10 Prüfungsbereich Automatenbetreuung**

(1) Im Prüfungsbereich Automatenbetreuung soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. Arbeitsaufträge zu analysieren, Informationen zu beschaffen und Zeitaufwand abzuschätzen,
2. Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung ergonomischer, wirtschaftlicher, sicherheitstechnischer, kundenspezifischer und ökologischer Gesichtspunkte zu planen und zu dokumentieren,
3. Material und Werkzeug zu disponieren und zu handhaben,
4. Füllstände zu überprüfen, Automaten bedarfsgerecht zu befüllen und zu leeren,
5. Standsicherheit zu gewährleisten, Automaten durch Sichtkontrolle zu prüfen und in Betrieb zu nehmen,
6. branchenspezifische Software anzuwenden und technische Informationssysteme zu nutzen und
7. branchenrechtliche Vorschriften, Normen und Spezifikationen zur Qualität und Sicherheit sowie den Gesundheitsschutz bei der Arbeit und den Umweltschutz zu beachten.

(2) Für den Nachweis nach Absatz 1 sind folgende Tätigkeiten zugrunde zu legen:

1. Aufstellen und Anschließen eines betriebsfertigen Automaten,
2. Auslesen der gespeicherten Daten des Automaten und Befüllen und Entleeren eines Automaten sowie
3. Warten und Reinigen von Automaten, einschließlich Austausch von Verschleißteilen.

(3) Der Prüfling soll zu jeder der in Absatz 2 Nummer 1 bis 3 genannten Tätigkeiten eine Arbeitsprobe durchführen. Mit dem Prüfling soll während der Durchführung der Arbeitsprobe nach Absatz 2 Nummer 3 ein situatives Fachgespräch geführt werden.

(4) Die Prüfungszeit beträgt insgesamt 90 Minuten. Das situative Fachgespräch dauert höchstens 15 Minuten.

### **§ 11 Prüfungsbereich Automatenbewirtschaftung**

(1) Im Prüfungsbereich Automatenbewirtschaftung soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. Kundenwünsche zu ermitteln, Maßnahmen zur Kundengewinnung und zur Kundenbindung vorzubereiten und umzusetzen,
2. den Bedarf an Waren und Ersatzteilen zu ermitteln und nach Verwendungszweck zusammenzustellen,
3. Kassierungen durchzuführen, Kassenbestände auszulesen und zu dokumentieren und Zahlungsmittel zu prüfen und
4. Automatenabrechnungen, Kassenabschlüsse und Soll-Ist-Vergleiche durchzuführen.

(2) Der Prüfling soll Aufgaben schriftlich bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

### **§ 12 Inhalt von Teil 2**

(1) 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.

(2) 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.

## **Unterabschnitt 2 Fachrichtung Automatenmechatronik**

### **§ 13 Prüfungsbereiche von Teil 2**

Teil 2 der Abschlussprüfung in der Fachrichtung Automatenmechatronik findet in folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. Instandsetzungs- und Wartungstechnik,
2. Netzwerke und Elektrotechnik sowie
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

#### **§ 14 Prüfungsbereich Instandsetzungs- und Wartungstechnik**

(1) Im Prüfungsbereich Instandsetzungs- und Wartungstechnik soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. technische, digitale und analoge Unterlagen zu nutzen und Prüf- und Messdaten zu lesen,
2. Steuerungs- und Regelungsparameter einzustellen sowie systematische Fehler- und Störungssuche durchzuführen und die Fehler zu beheben und zu dokumentieren,
3. mechanische und elektronische Baugruppen und -teile auszubauen, zu reinigen, instand zu setzen und zu montieren und elektrische Leiter durch Löten, Klemmen und Stecken anzuschließen und zu verbinden,
4. elektrische Spannungen, Ströme und Widerstände zu messen, das Drehfeld und Fehlerstrom-Schutzeinrichtungen zu prüfen und die Ergebnisse zu dokumentieren,
5. Instandhaltungsarbeiten, Funktions- und Sicherheitsprüfungen durchzuführen und Prüfprotokolle zu erstellen,
6. Automaten nachzurüsten,
7. Geräte mit unterschiedlichen Anschlusstechniken zu verbinden und zu konfigurieren,
8. Versorgungsanschlüsse und mechanische und elektrische Sicherheitsvorrichtungen auf ihre Wirksamkeit zu prüfen und
9. Automaten dem Kunden zu übergeben, Fachauskünfte zu erteilen, Kunden einzuweisen und Abnahmeprotokolle anzufertigen.

(2) Der Prüfling soll ein Prüfungsprodukt erstellen und seine Arbeit mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren sowie eine schriftliche Arbeitsplanung durchführen.

(3) Die Prüfungszeit beträgt insgesamt drei Stunden.

#### **§ 15 Prüfungsbereich Netzwerke und Elektrotechnik**

(1) Im Prüfungsbereich Netzwerke und Elektrotechnik soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. mit Schaltplänen, Funktions-, Aufbau- und Anschlussplänen zu arbeiten,
2. Automaten in informationstechnische Systeme einzubinden und deren Vernetzung darzustellen,
3. Prüf- und Messdaten zu erfassen und auszuwerten und
4. einschlägige Bestimmungen des Verbandes der Elektrotechnik Elektronik Informationstechnik e. V. (VDE)<sup>1</sup> und Unfallverhütungsvorschriften für Arbeiten an elektrischen Anlagen zu erklären.

(2) Der Prüfling soll Aufgaben schriftlich bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

<sup>1</sup> Zu beziehen bei VDE Verlag GmbH, Berlin ([www.vde-verlag.de](http://www.vde-verlag.de)) und archivmäßig gesichert niedergelegt bei der Deutschen Nationalbibliothek in Leipzig.

#### **§ 16 Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde**

(1) 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.

(2) Die Prüfungsaufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling soll die Aufgaben schriftlich bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

## **§ 17 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung**

(1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 1. Automatenbetreuung                      | mit 20 Prozent, |
| 2. Automatenbewirtschaftung                | mit 10 Prozent, |
| 3. Instandsetzungs- und<br>Wartungstechnik | mit 40 Prozent, |
| 4. Netzwerke und Elektrotechnik            | mit 20 Prozent, |
| 5. Wirtschafts- und Sozialkunde            | mit 10 Prozent. |

(2) 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“ und
3. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

(3) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Netzwerke und Elektrotechnik“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

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

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

## **Unterabschnitt 3 Fachrichtung Automatendienstleistung**

### **§ 18 Prüfungsbereiche von Teil 2**

Teil 2 der Abschlussprüfung in der Fachrichtung Automatendienstleistung findet in folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. Automatenwirtschaft sowie
2. Wirtschafts- und Sozialkunde.

### **§ 19 Prüfungsbereich Automatenwirtschaft**

(1) Im Prüfungsbereich Automatenwirtschaft soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. Marketingmaßnahmen zu entwickeln, durchzuführen, zu kontrollieren und die Ergebnisse zu bewerten,
2. den Automateinsatz unter wirtschaftlichen Kriterien zu bewerten und Optimierungsvorschläge zu entwickeln,
3. Reparatur- und Serviceleistungen zu planen, anzubieten und zu organisieren,
4. Personalentwicklungsmaßnahmen zu planen und umzusetzen,
5. Personaleinsatzpläne zu erstellen,
6. Entgeltabrechnungen vorzubereiten und deren Positionen zu erklären,
7. branchenspezifische Hard- und Software auftragsgerecht einzusetzen und anzuwenden und
8. Arbeitsergebnisse qualitätsorientiert zu kontrollieren und zu dokumentieren.

(2) Über Absatz 1 hinaus soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. Bestimmungsgrößen von Kosten und Erlösen zu ermitteln und zu analysieren und Statistiken zu erstellen und auszuwerten oder
2. Kundenwünsche zu ermitteln, Information und Beratung von Kunden situationsgerecht zu gestalten und Reklamationen und Beschwerden entgegenzunehmen und zu bearbeiten sowie Konfliktlösungen aufzuzeigen.

Der Prüfling wählt, ob er die Anforderungen nach Satz 1 Nummer 1 oder 2 nachweist.

(3) Der Prüfling soll Aufgaben schriftlich bearbeiten.

(4) Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

### **§ 20 Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde**

(1) 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.

(2) Die Prüfungsaufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling soll die Aufgaben schriftlich bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

### **§ 21 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung**

(1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- |                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
| 1. Automatenbetreuung           | mit 20 Prozent, |
| 2. Automatenbewirtschaftung     | mit 10 Prozent, |
| 3. Automatenwirtschaft          | mit 60 Prozent, |
| 4. Wirtschafts- und Sozialkunde | mit 10 Prozent. |

(2) 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“ und
3. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

(3) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Automatenwirtschaft“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

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

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

## **Abschnitt 3 Weitere Berufsausbildung**

### **§ 22 Anrechnung von Ausbildungszeiten**

(1) Die erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Fachkraft für Automaten-service kann unter Berücksichtigung der in der Ausbildung erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Umfang von zwei Jahren auf die Dauer der Berufsausbildung nach dieser Verordnung angerechnet werden.

(2) Bei der Anrechnung stehen die in der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf zur Fachkraft für Automaten-service erbrachten Leistungen dem Teil 1 der Abschlussprüfung nach den §§ 10 und 11 gleich.

## **Abschnitt 4**



## Schlussvorschriften

### § 23 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse zum Automatenfachmann und zur Automatenfachfrau, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bereits bestehen, können nach den Vorschriften dieser Verordnung unter Anrechnung der bisher absolvierten Ausbildungszeit fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren und der oder die Auszubildende noch nicht den Teil 1 der Abschlussprüfung absolviert hat.

### § 24 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2015 in Kraft.

### Anlage (zu § 3 Absatz 1)

#### Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Automatenfachmann und zur Automatenfachfrau

(Fundstelle: BGBl. I 2015, 1080 - 1086)

Abschnitt A: fachrichtungsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Automatenservice (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Automaten nach Aufbau, Funktion und Art ihrer Dienstleistung unterscheiden</li> <li>b) Zahlungssysteme unterscheiden und auslesen</li> <li>c) Füllstände prüfen und Automaten bedarfsgerecht befüllen und leeren</li> <li>d) Reinigungs- und Wartungsarbeiten durchführen</li> <li>e) Sicht- und Funktionskontrollen an Automaten durchführen</li> <li>f) technische Unterlagen, Stücklisten, Tabellen, Diagramme, Handbücher und Betriebsanleitungen anwenden</li> <li>g) Störungen, Qualitätsmängel und deren Ursachen erkennen, vor Ort beheben und dokumentieren</li> <li>h) Maßnahmen zum Manipulationsschutz ergreifen</li> <li>i) Kunden die Funktion von Automaten erklären und sie in die Bedienung einweisen</li> </ul>	18	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j) Explosionszeichnungen, Funktions-, Aufbau- und Anschlusspläne sowie Blockschaltbilder anwenden</li> <li>k) Verschleißteile erneuern, mechanische Baugruppen und Bauteile austauschen</li> <li>l) betriebsfertige Automaten aufstellen und mit vorhandenen Anschlüssen verbinden</li> <li>m) Maßnahmen zur Verkehrssicherheit am Aufstellplatz der Automaten ergreifen</li> </ul>		6

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
2	Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	a) Informationssysteme nutzen, Software einsetzen und Peripheriegeräte anschließen b) Daten eingeben, pflegen und sichern und Vorschriften des Datenschutzes beachten c) Informationen beschaffen, auswerten und dokumentieren d) branchenspezifische Software anwenden	4	
		e) digitale und analoge technische Prüf- und Messdaten lesen, auswerten, protokollieren und Berichte anfertigen		3
3	Warenbewirtschaftung (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	a) automatengerechte Produkte unterscheiden b) Bedarf an Waren und Ersatzteilen ermitteln und nach Verwendungszwecken zusammenstellen c) Waren übernehmen, auf Vollständigkeit, Vollzähligkeit und Unversehrtheit prüfen d) Warenbestände und Warenzustand prüfen, Ablaufristen berücksichtigen und Fehlbestände ergänzen e) Waren und Ersatzteile lagern, abrufen und rückführen f) Lagerbestände kontrollieren g) Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen h) Bestellungen durchführen und Liefertermine überwachen i) Materialien und Gebrauchsgüter kostenbewusst einsetzen	12	
4	Abrechnung und Auswertung von Automatenaufstellplätzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	a) Kassierungen durchführen, Kassenbestände auslesen und dokumentieren und Zahlungsmittel prüfen b) Automatenabrechnungen, Kassenabschlüsse und Soll-Ist-Vergleiche durchführen c) Geldbewegungen dokumentieren	10	
		d) Statistiken und betriebliche Kennziffern auswerten e) Automatenersätze bewerten, Nachkalkulationen durchführen, Schlussfolgerungen ableiten und Optimierungen vorschlagen		3

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
5	Verkaufsförderung (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	a) Gespräche, insbesondere mit Kunden oder Geschäftspartnern, führen und dabei kulturelle Besonderheiten und Verhaltensregeln berücksichtigen b) verkaufsfördernde Maßnahmen zur Kundenbindung und zur Kundengewinnung unterscheiden, vorbereiten und umsetzen c) über Leistungsangebote informieren und präsentieren und Kundenwünsche ermitteln	12	
		d) Informations- und Beratungsgespräche führen e) Verbesserungen des Leistungsangebotes vorschlagen f) Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten		
6	Rechtliche Rahmenbedingungen für die Automatenwirtschaft (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	a) branchenbezogene Rechtsvorschriften beachten und anwenden b) Sicherheitsbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften beachten c) jugendschutzrechtliche Bestimmungen beachten und umsetzen d) hygienerechtliche Bestimmungen einhalten, umsetzen und Maßnahmen dokumentieren e) branchenbezogene Präventionsvorschriften beachten und Maßnahmen umsetzen f) datenschutzrechtliche Bestimmungen beachten und umsetzen	10	
		g) steuerrechtliche Vorschriften beachten h) ordnungsrechtliche Vorschriften bei der Automatenaufstellung einhalten		

Abschnitt B: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung  
Automatenmechanik

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Vorbereiten und Installieren von Automaten (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Betriebsmittel unter Beachtung ihrer mechanischen und elektrischen Sicherheit auswählen</li> <li>b) einschlägige Bestimmungen des Verbandes der Elektrotechnik (VDE-Bestimmungen) und Unfallverhütungsvorschriften für Arbeiten an elektrischen Anlagen anwenden</li> <li>c) Schutz gegen direktes und indirektes Berühren von spannungsführenden Teilen prüfen und sicherstellen</li> <li>d) Bauteile und Werkstoffe manuell und maschinell bearbeiten</li> <li>e) Anschlussteile, insbesondere Kabelschuhe, Aderendhülsen und Stecker an elektrischen Leitern, anbringen</li> <li>f) elektrische Leiter durch Löten, Klemmen und Stecken anschließen und verbinden</li> <li>g) Baugruppen und Geräte mit unterschiedlichen Anschlusstechniken verbinden und konfigurieren</li> <li>h) Leitungen und deren Schutzeinrichtungen, insbesondere hinsichtlich Belastbarkeit, beurteilen und Leitungen und Verlegesysteme auswählen und zurichten</li> <li>i) Versorgungsanschlüsse, insbesondere zur Energieversorgung, prüfen</li> <li>j) mechanische und elektrische Schutzmaßnahmen auf ihre Wirksamkeit prüfen</li> <li>k) Geräte und Einrichtungen auf Funktion und Dichtheit prüfen, Maßnahmen zur Störungsbeseitigung ergreifen und Änderungen dokumentieren</li> <li>l) Messverfahren und Messgeräte auswählen, handhaben und Ergebnisse dokumentieren</li> </ul>		12
2	Montage und Inbetriebnahme von Automaten (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeits- und Sicherheitsregeln beim Transport und beim Heben von Hand und mit Hebezeugen anwenden</li> <li>b) Automaten zum Transport anschlagen und sichern, Hebezeuge und Rollen handhaben und Transport durchführen</li> <li>c) Aufstellort und Befestigungsart nach den automaten-spezifischen Erfordernissen und Beanspruchungen auswählen</li> </ul>		12

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Automaten aufstellen, montieren oder nachrüsten, Funktionsfähigkeit herstellen, elektromagnetische Verträglichkeit beachten und Standsicherheit gewährleisten</li> <li>e) Sensoren und Aktoren prüfen und einstellen, Isolationswiderstände messen und beurteilen</li> <li>f) Funktions- und Sicherheitsprüfungen durchführen, insbesondere Messen der elektrischen Spannungen und Ströme, Messen der Schleifenimpedanz, sowie Prüfen des Drehfeldes und der Fehlerstrom-Schutzeinrichtungen und Ergebnisse dokumentieren</li> <li>g) Automaten durch Sichtkontrolle prüfen und in Betrieb nehmen</li> </ul>		
3	Wartung und Instandhaltung von Automaten (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen durchführen und dokumentieren und Diagnose- und Wartungssysteme nutzen</li> <li>b) Störungen am Automaten feststellen, analysieren und beseitigen</li> <li>c) Baugruppen und -teile demontieren, reinigen, instand setzen und montieren und Verschleißteile austauschen</li> <li>d) elektrische Pläne, Funktions-, Aufbau- und Anschlusspläne anwenden</li> <li>e) mechanische Schutzeinrichtungen prüfen</li> <li>f) elektrische Verbindungen, insbesondere an Anschlüssen, auf Beschädigungen prüfen</li> <li>g) Systemparameter bei der Inbetriebnahme ermitteln und Soll-Ist-Werte vergleichen, beurteilen, einstellen und dokumentieren</li> <li>h) Funktionsprüfungen durchführen</li> </ul>		24
4	Informations- und Kommunikationstechnik (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Datensysteme nutzen, Vorschriften des Datenschutzes beachten und Daten pflegen und sichern</li> <li>b) branchenspezifische Betriebssysteme nutzen und Softwarekomponenten auswählen, installieren, testen, anpassen und dokumentieren</li> <li>c) IT-Systeme in Netzwerke einbinden, Datenübertragung und Netzwerke prüfen und Störungen beheben</li> <li>d) Testprogramme einsetzen und Hardwarekomponenten auswählen, prüfen und austauschen</li> </ul>		4

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		e) Kompatibilität von Hardwarekomponenten sowie Systemvoraussetzungen für Software prüfen		

Abschnitt C: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung Automatendienstleistung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Marketing (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Markt- und Standortanalysen durchführen</li> <li>b) Automaten nach Standortgesichtspunkten auswählen</li> <li>c) Marketingmaßnahmen entwickeln, durchführen und kontrollieren und Ergebnisse bewerten</li> <li>d) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit durchführen</li> </ul>		13
2	Personalwirtschaft (§ 4 Absatz 4 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personaleinsatzplanung durchführen</li> <li>b) Instrumente der Personalbeschaffung und -auswahl anwenden</li> <li>c) Vorgänge der Personalverwaltung, auch in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen sowie Arbeits- und Fehlzeiten, unter Beachtung arbeits- und tarifrechtlicher Bestimmungen bearbeiten</li> <li>d) Personalentwicklungsmaßnahmen planen und umsetzen</li> <li>e) Entgeltabrechnungen vorbereiten und deren Positionen erklären</li> </ul>		13

Abschnitt D: Wahlqualifikationen in der Fachrichtung Automaten dienstleistung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Kaufmännische Geschäftsprozesse (§ 4 Absatz 5 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preise kalkulieren und gestalten und Reparatur- und Serviceleistungen planen, anbieten und organisieren</li> <li>b) Standortkalkulationen erstellen und Standortinvestitionen planen</li> <li>c) Bonitätsprüfungen durchführen</li> <li>d) Finanzierungsarten auswählen und Finanzierungskosten ermitteln</li> <li>e) Verträge vorbereiten und allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden</li> <li>f) Rechnungen erstellen und Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten</li> <li>g) Eingangsrechnungen bearbeiten</li> <li>h) Geschäftsvorgänge buchen</li> <li>i) Kosten und Erlöse ermitteln und analysieren und betriebliche Erfolgsrechnungen vorbereiten</li> <li>j) Statistiken erstellen und auswerten und Daten für kaufmännische Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben aufbereiten</li> <li>k) vorbereitende Arbeiten für Abschlüsse durchführen</li> </ul>		26
2	Kundenbetreuung (§ 4 Absatz 5 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeiten kundenorientiert durchführen und Einhaltung von Kundenanforderungen kontrollieren</li> <li>b) Ursachen von Konflikten analysieren und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> <li>c) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksformen situationsgerecht anwenden</li> <li>d) Kunden über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren</li> <li>e) Kundenwünsche ermitteln und Kunden unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten</li> <li>f) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen</li> <li>g) Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Kunden erkennen und beachten</li> <li>h) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten</li> </ul>		26

Abschnitt E: fachrichtungsübergreifende, integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 6 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages erklären, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung</li> <li>b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen</li> <li>c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen</li> <li>d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen</li> <li>e) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge nennen</li> </ul>	während der gesamten Ausbildung	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 6 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>b) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes wie Angebot, Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären</li> <li>c) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen</li> <li>d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> </ul>		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 6 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden und Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>		
4	Umweltschutz (§ 4 Absatz 6 Nummer 4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> </ul>		



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden und Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>		
5	Arbeitsorganisation und Kommunikation (§ 4 Absatz 6 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten</li> <li>b) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung personalrechtlicher und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen und Arbeitsmittel festlegen</li> <li>c) Gespräche mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie Vorgesetzten situationsgerecht führen und Sachverhalte darstellen</li> <li>d) betriebliche Abläufe beurteilen und planen</li> <li>e) Termine planen und kontrollieren</li> <li>f) Arbeitsvorgänge im eigenen Arbeitsbereich analysieren und Maßnahmen zur Verbesserung umsetzen</li> </ul>	8	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung terminlicher, ergonomischer, ökologischer, wirtschaftlicher und sicherheitstechnischer Gesichtspunkte planen</li> <li>h) Arbeitsabläufe zeitlich und personell planen</li> <li>i) Kommunikationstechniken anwenden</li> <li>j) Standardsoftware anwenden und Daten eingeben, sichern und pflegen</li> <li>k) fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden</li> </ul>		4
6	Unternehmerisches Handeln (§ 4 Absatz 6 Nummer 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Selbständigkeit als Perspektive der Berufs- und Lebensplanung erläutern</li> <li>b) Voraussetzungen und Rahmenbedingungen, Chancen und Risiken unternehmerischen Handelns aufzeigen</li> <li>c) rechtliche und finanzielle Bedingungen für die Gründung eines Unternehmens erläutern und Rechtsformen unterscheiden</li> </ul>		3
7	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 4 Absatz 6 Nummer 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Ziele des Qualitätsmanagements anhand betrieblicher Beispiele unterscheiden und zur Verbesserung der Arbeit im eigenen Arbeitsbereich beitragen</li> <li>b) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden</li> </ul>	4	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		c) Zwischen- und Endkontrollen anhand des Arbeitsauftrages durchführen, auswerten und Ergebnisse dokumentieren		
		d) Ursachen von Fehlern und Qualitätsmängeln systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren e) Qualität von Teilen und Produkten prüfen und sichern f) Abnahme- oder Übergabeprotokoll erstellen		2