Anlagen

In diesem 4. Teil befinden sich die **Ausbildungsverordnungen** und **Rahmenlehrpläne** für die folgenden Ausbildungsberufe in alphabetischer Reihenfolge:

- Berufskraftfahrerin/Berufskraftfahrer
- Binnenschifferin/Binnenschiffer
- Bürokauffrau/Bürokaufmann
- Eisenbahnerin/Eisenbahner im Betriebsdienst
- Fachinformatikerin/Fachinformatiker – Systemintegration
- Fachkraft für Hafenlogistik
- Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft
- Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
- Fachkraft für Lagerlogistik
- Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice
- Fachlageristin/Fachlagerist
- Hafenschifferin/Hafenschiffer
- Informatikkauffrau/Informatikkaufmann
- Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation
- Kauffrau/Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
- Kauffrau/Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung
- Kauffrau/Kaufmann im Eisenbahn- und Straßenverkehr
- Kauffrau/Kaufmann im Groß- und Außenhandel
- Kraftfahrzeugmechatronikerin/Kraftfahrzeugmechatroniker
- Kraftfahrzeugservicemechanikerin/Kraftfahrzeugservicemechaniker
- Luftverkehrsfrau/ Luftverkehrsmann (Berufsbild)
- Schifffahrtskauffrau/Schifffahrtskaufmann
- Servicefahrerin/Servicefahrer

Verordnung über die Berufsausbildung zum Berufskraftfahrer/zur Berufskraftfahrerin

Datum: 19. April 2001

Fundstelle: BGBl I 2001, 642

Textnachweis ab: 1. 8.2001

KraftfAusb Eingangsformel

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705 und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnen das Bundesministerium für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen und das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

KraftfAusb § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Berufskraftfahrer/Berufskraftfahrerin wird staatlich anerkannt.

KraftfAusb § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

KraftfAusb § 3 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die Vermittlung der folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Kontrollieren, Warten und Pflegen der Fahrzeuge,
6. Vorbereiten und Durchführen der Beförderung,
7. Verkehrssicherheit, Führen von Fahrzeugen auf öffentlichen Straßen,
8. Rechtsvorschriften im Straßenverkehr,
9. Kundenorientiertes Verhalten,
10. Verhalten nach Unfällen und Zwischenfällen,
11. Betriebliche Planung und Logistik,
12. Beförderungsbezogene Kostenrechnung und Vertragsabwicklung,
13. Qualitätssichernde Maßnahmen.

KraftfAusb § 4 Ausbildungsrahmenplan

(1) Die in § 3 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

KraftfAusb § 5 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

KraftfAusb § 6 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

KraftfAusb § 7 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage zu dieser Verordnung für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in höchstens drei Stunden vier praktische Aufgaben ausführen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsschritte selbständig planen sowie Maßnahmen zum Umweltschutz, zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zur Wirtschaftlichkeit ergreifen kann. Für die praktischen Aufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Kontrollieren, Warten und Pflegen der Fahrzeuge,
2. Verhalten nach Unfällen und Zwischenfällen,
3. Erstellen einer Fahrtenroute,
4. beförderungsbezogene Kostenrechnung und Vertragsabwicklung.

KraftfAusb § 8 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt fünf Stunden eine praktische Aufgabe I sowie vier praktische Aufgaben II ausführen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe selbständig planen, durchführen und kontrollieren und dabei Maßnahmen zur Arbeitsorganisation, zum Umweltschutz, zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zur Wirtschaftlichkeit sowie qualitätssichernde Maßnahmen ergreifen kann.

Für die praktische Aufgabe I kommen insbesondere in Betracht:

Verkehrssicheres Führen einer Fahrzeugkombination oder eines Sattelkraftfahrzeuges der Klasse CE mit einer Mindestlänge von 16 Metern oder eines Fahrzeuges der Klasse D mit einer Mindestlänge von 11,80 Metern auf öffentlichen Straßen.

Für die vier praktischen Aufgaben II kommen insbesondere in Betracht:

1. Feststellen und Beschreiben von Fehlern und Mängeln am Fahrzeug sowie Ergreifen von Maßnahmen zur Fehlerbeseitigung,
2. Durchführen einer Abfahrtkontrolle,
3. Vorbereitung einer Beförderung, insbesondere
   a) Kontrollieren von Transportgütern auf Mängel und Schäden sowie Durchführen der Ladungssicherung,
   b) Kontrollieren von Gepäck auf Mängel und Schäden sowie Sicherstellen der Fahrgastsicherheit,
4. Situationsbezogenes Führen eines Kundengespräches.

Bei der Aufgabenstellung ist der Ausbildungsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen.

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Beförderung, betriebliche Planung und Logistik sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Beförderung sowie betriebliche Planung und Logistik soll der Prüfling zeigen, dass er insbesondere durch Verknüpfung von arbeitsorganisatorischen, technologischen, wirtschaftlichen, logistischen und rechtlichen Inhalten praxisbezogene Fälle kundenorientiert lösen kann. Dabei sollen die Sicherheit und der Gesundheitsschutz bei der Arbeit, der Umweltschutz sowie qualitätssichernde Maßnahmen einbezogen werden. Es kommen Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Beförderung:
   a) Analysieren von Kundenanforderungen, Entwickeln und Festlegen von Lösungskonzepten unter Einsatz geeigneter Fahrzeuge,
   b) Sicherstellen der Verkehrs- und Betriebssicherheit der Fahrzeuge, der Ladung und Besetzung, Fahrzeugtechnik,
   c) Rechtsvorschriften im Straßenverkehr;
2. im Prüfungsbereich betriebliche Planung und Logistik:
   a) Erstellen von Beförderungskonzeptionen,
   b) Planen des Einsatzes von Personal und Sachmitteln;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Der schriftliche Teil der Prüfung dauert höchstens:

1. im Prüfungsbereich Beförderung 120 Minuten,
2. im Prüfungsbereich betriebliche Planung und Logistik 120 Minuten,
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Beförderung 40 Prozent,
2. Prüfungsbereich betriebliche Planung und Logistik 40 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und im schriftlichen Teil der Prüfung sowie innerhalb des praktischen Teils der Prüfung in der praktischen Aufgabe I sowie innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung im Prüfungsbereich Beförderung oder im Prüfungsbereich betriebliche Planung und Logistik mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einer der praktischen Aufgaben oder in einem der Prüfungsbereiche mit ungenügend bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

KraftfAusb § 9 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

KraftfAusb § 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2001 in Kraft.

KraftfAusb Anlage (zu § 4 Abs. 1)

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2001, 645 - 647 >

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Berufskraftfahrer/zur Berufskraftfahrerin

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und	Zeitliche Richtwerte in Wochen im

			1. - 18. Monat	19. - 36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 3 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären		
		b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen		
		c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen		
		d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen		
		e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern		
		b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Angebot, Beschaffung, Absatz und Verwaltung erklären		
		c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschafts- organisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen		
		d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
		b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfall-		

			verhütungsvorschriften anwenden		
			c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten		
			d) Vorschriften des vorbeugenden Brand-schutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brand-bekämpfung ergreifen		
4	Umweltschutz (§ 3 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebs-bedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungs-bereich beitragen, insbesondere	a) mögliche Umwelt-belastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären		
			b) für den Ausbildungs-betrieb geltende Regelungen des Umwelt-schutzes anwenden		
			c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Material-verwendung nutzen		
			d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		
5	Kontrollieren, Warten und Pflegen der Fahrzeuge (§ 3 Nr. 5)		a) Funktionsweise der Fahrzeuge, insbesondere Motor, Kraftübertragung, Fahrwerk, Aufbau, mechanische, elektrische, pneumatische und hydraulische Systeme, erklären		
			b) Betriebsanleitungen anwenden		
			c) Verkehrssicherheit beurteilen, insbesondere durch Sichtkontrolle bei Aufbau und Rädern, Motor und Kraftübertragungs-	17	

		elementen, Beschilderung, Zubehör, Sicherungs- und Sicherheitsmitteln			
		d) Fahrzeuge und Zubehör warten und pflegen			
		e) Betriebsstoffe kontrollieren, wechseln, auffüllen und der Entsorgung zuführen			
		f) Dichtheit der Systeme sowie Funktionsfähigkeit von elektrischen Anlagen, Kontrolleinrichtungen und Bremsanlagen prüfen			
		g) Übernahme- und Abfahrtkontrolle durchführen			
		h) Arbeitsplatz ergonomisch einrichten			15
		i) Fehler und Mängel feststellen, beschreiben und Maßnahmen zu deren Beseitigung ergreifen			
6	Vorbereiten und Durchführen der Beförderung (§ 3 Nr. 6)	a) Fahrzeuge und Hilfsmittel dem Verwendungszweck zuordnen		6	
		b) An- und Aufbauteile anbringen und abnehmen			
		c) transportspezifische Skizzen anfertigen			
		d) Transportgut oder Gepäck annehmen, nach Art und Menge sowie hinsichtlich offener Mängel prüfen; bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten			
		e) Fahrgastsicherheit feststellen oder Fahrzeugbeladung und Ladesicherung unter Berücksichtigung der Gewichtsverteilung und Höchstladung planen und durchführen			20
		f) ergonomische Arbeitsweisen anwenden			
		g) Fahrzeug- und Beförderungspapiere auf Gültigkeit und Vollständigkeit prüfen			
		h) Beförderung sicher und wirtschaftlich durchführen und Maßnahmen bei			

			besonderen Vorkommnissen		
			ergreifen		
7	Verkehrs-sicherheit, Führen von Fahrzeugen auf öffentlichen Straßen (§ 3 Nr. 7)	a)	Einfluss physikalischer und fahrtechnischer Parameter auf die Verkehrssicherheit beurteilen		
		b)	Fahrverhalten entsprechend den Gefahrenquellen im Straßenverkehr ausrichten		
		c)	Kontrollinstrumente ablesen und bedienen, Informationen auswerten und Maßnahmen ergreifen		
		d)	Faktoren, die die Fahrtüchtigkeit beeinträchtigen, beachten		22
		e)	Fahrzeugkombination und Sattelkraftfahrzeug der Klasse CE mit einer Mindestlänge von 16 m oder Fahrzeuge der Klasse D mit einer Mindestlänge von 11,80 m auf öffentlichen Straßen innerhalb und außerhalb geschlossener Ortschaften sicher und wirtschaftlich führen		
8	Rechtsvorschriften im Straßenverkehr (§ 3 Nr. 8)	a)	Sozialvorschriften einhalten	6*)	
		b)	verkehrsspezifische Rechtsvorschriften im Inland und in den Ziel- und Durchfahrtsländern einhalten		11*)
		c)	beförderungsspezifische Vorschriften einhalten		
9	Kundenorientiertes Verhalten (§ 3 Nr. 9)	a)	Gespräche situationsbezogen führen	6	
		b)	fremdsprachige Fachbegriffe anwenden		
		c)	Kommunikationsformen situationsbezogen anwenden		
		d)	Möglichkeiten der Konfliktregelung anwenden		6
		e)	betriebliche Erfordernisse und Kundenwünsche in		

			Einklang bringen		
10	Verhalten nach Unfällen und Zwischenfällen (§ 3 Nr. 10)	a)	Unfallstellen, Gefahrenstellen und Fahrzeuge absichern		
		b)	Maßnahmen der ersten Hilfe leisten		
		c)	frei werdende Stoffe hinsichtlich der Umweltgefährdung und Sicherheit beurteilen sowie Maßnahmen ergreifen	6	
		d)	Unfälle und Zwischenfälle melden, insbesondere Angaben zu Verletzten, Schäden und Gefahren machen		
		e)	Spuren sichern, Unfallskizze und Unfallbericht anfertigen		
11	Betriebliche Planung und Logistik (§ 3 Nr. 11)	a)	Funktion des Betriebes in der logistischen Kette beachten		
		b)	Arbeitsaufträge unter Beachtung betrieblicher Vorgaben in Arbeitsschritte umsetzen		
		c)	Straßenkarten und Stadtpläne anwenden		
		d)	Informations- und Kommunikationstechniken anwenden	25	
		e)	Informationen für die Fahrtenplanung beschaffen und auswerten		
		f)	Termine planen und abstimmen		
		g)	Einsatz von Personal und Sachmitteln planen		
		h)	Fahrten unter wirtschaftlichen Aspekten planen und organisieren		
12	Beförderungsbezogene Kostenrechnung und Vertragsabwicklung (§ 3 Nr. 12)	a)	Einflussfaktoren von Betriebskosten der Fahrzeuge berücksichtigen		
		b)	formalisierte Beförderungsverträge abschließen	12	
		c)	Abrechnungen durchführen		
		d)	erbrachte Leistungen dokumentieren		
13	Qualitätssichernde	a)	Ziele, Aufgaben und Bedeutung qualitäts-		

Maßnahmen (§ 3 Nr. 13)		sichernder Maßnahmen anhand betrieblicher Beispiele erläutern	
	b)	qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich ausführen, insbesondere zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen	4*)

*) Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Berufskraftfahrer/Berufskraftfahrerin

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 01.12.2000)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das ”Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972” geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- ”eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.”

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage, sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung einbeziehen

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Berufskraftfahrer/zur Berufskraftfahrerin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Berufskraftfahrer/zur Berufskraftfahrerin vom 19.04.2001 (BGBl. I S. 642) abgestimmt.

Der bisher geltende Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf "Berufskraftfahrer/Berufskraftfahrerin" wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der ”Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe” (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.05.1984) vermittelt.

Fremdsprachliche Fachbegriffe sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Berufskraftfahrer/Berufskraftfahrerin				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Den eigenen Betrieb repräsentieren	40		
2	Nutzfahrzeuge pflegen und warten	40		
3	Güter verladen	80		
4	Betriebsbereitschaft des Motors und der elektrischen Anlage überprüfen	120		
5	Routen und Touren für inländische Zielgebiete planen und durchführen		80	
6	Antriebsstrang nutzen, Fahrgestell und Räder überprüfen		80	
7	Funktion der Bremsanlage überprüfen		60	
8	Beförderungsablauf auftragsoptimiert gestalten		60	
9	Routen und Touren in ausländische Zielgebiete planen und durchführen			120
10	KOM im Linien- und Gelegenheitsverkehr einsetzen			80
11	Spezielle Güter transportieren			40
12	Elektronische Geräte einsetzen und bedienen			40
	Summe (insgesamt 840)	280	280	280

Lernfeld 1: Den eigenen Betrieb repräsentieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erkennen ihren Beruf als kundenorientierten Dienstleistungsberuf für den Güter- bzw. Personenverkehr. Dabei begreifen sie, dass sie ihr Unternehmen repräsentieren. Sie ordnen ihren Ausbildungsbetrieb in eine logistische Kette ein. Sie gestalten ihre Arbeitsumwelt unter Beachtung ökologischer und sicherheitstechnischer Aspekte.

Inhalte:

Dienstleistungsberuf
Güterkraftverkehr
Spediteur
Absender
Frachtführer
Verlader
Empfänger
Verteilcenter
Logistische Kette
Citylogistik
Personenverkehr
Konzessionäre
Auftragnehmer
Kunde
Verkehrsverbünde
Verkehrsplanung
Arbeitsumwelt
Schutzmaßnahmen
Präsentationsformen
Kommunikation

Lernfeld 2: Nutzfahrzeuge pflegen und warten **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler können Struktur und Aufbau von Nutzfahrzeugen beurteilen, können Pflege- und Wartungsaufgaben selbstständig und verantwortungsbewusst an Fahrzeugen und Zubehör durchführen**.** Sie entscheiden sachgerecht über die notwendigen Betriebs- und Hilfsstoffe.
Die Schülerinnen und Schüler führen diese Aufgaben umweltbewusst durch und führen die Reststoffe und Abfälle einer umweltgerechten Entsorgung zu. Sie informieren über die Durchführung der Aufgaben.

Inhalte:

Fahrzeugarten
Fahrzeugabmessungen StVO, StVZO
Zubehör
Betriebsanleitungen
Betriebliche Regelungen zur Fahrzeugpflege und Wartung
Reinigung
Betriebsstoffe
Hilfsstoffe
Gesetzliche und betriebliche Vorschriften zum Umgang mit Betriebs- und Hilfsstoffen

Lernfeld 3: Güter verladen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler können Fahrzeuge verkehrs- und betriebssicher beladen und Ladehilfen situationsgerecht nutzen. Im Bedarfsfall beaufsichtigen sie die Verladung, beraten das Ladepersonal und bewältigen Konfliktsituationen. Diese Aufgaben nehmen sie sachkompetent unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen, Richtlinien und betrieblichen Regelungen wahr.

Inhalte:

Frachtgeschäft HGB
Beladung
Verkehrssichere Verladung StVO
Maße und Gewichte
Ladehilfsmittel
Ladehilfen
Ladeplan
Normvorschriften
Vorschriften der Berufsgenossenschaften
Ladegüter
Umzugsgut
Ladungssicherung
Entladung
Tank- und Siloreinigung
Gesprächsführung
Fremdsprachliche Fachbegriffe

Lernfeld 4: Betriebsbereitschaft des Motors und der elektrischen Anlage überprüfen	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler können die Überprüfung der Betriebsbereitschaft von Motoren und elektrischen Anlagen planvoll und unter Beachtung von betrieblichen und gesetzlichen Vorschriften durchführen. Sie kennen die zu prüfenden Aggregate, wenden Prüfmethoden an, kennen die Kriterien der Prüfung, beurteilen die Ergebnisse und leiten entsprechende Maßnahmen ein.

Inhalte:

Motortypen
Alternative Antriebe
Schmierung
Kühlung
Motormanagement
Elektrische Anlage
Abgasbehandlung
Unfallverhütungsvorschriften
Gesetzliche Vorschriften StVO, StVZO
Prüfmethoden
Störungssuche
Störungsbeseitigung

Lernfeld 5: Routen und Touren für inländische Zielgebiete planen und durchführen	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen inländische Routen und Touren unter Beachtung gesetzlicher Vorschriften. Bei der Vorbereitung und Durchführung der Touren orientieren sie sich verkehrsgeografisch und lesen Spezialkarten. Sie verhalten sich umweltbewusst**.** Bei Unfall- und Zwischenfallsituationen handeln sie umsichtig. Auftretende Beförderungs- und Ablieferungshindernisse werden im Sinne des Beförderungsauftrages gelöst.

Inhalte:

Gesetzliche Vorschriften FeV, PBefG, GüKG, StVG, StVO, StVZO
Bundesamt für Güterverkehr BAG
Dokumente und Papiere
Sozialvorschriften
Verkehrsgeografie
Spezialkarten
Straßenbenutzungsgebühren
Verkehrstüchtigkeit
Unfälle
Zwischenfälle
Beförderungs- und Ablieferungshindernisse
Gesprächsführung, Konfliktbewältigung
Haftung
Besetzung KOM
Umweltschutz
Fremdsprachliche Fachbegriffe

Lernfeld 6: Antriebsstrang nutzen, Fahrgestell und Räder überprüfen	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler können die in Nutzfahrzeugen gebräuchlichen Antriebskonzepte ökonomisch und transportspezifisch einsetzen. Sie führen die notwendigen Überprüfungen an Fahrgestell, Lenkung und Rädern unter Beachtung von gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften durch. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die ermittelten Prüfergebnisse und leiten eigenverantwortlich Maßnahmen ein.

Inhalte:

Kupplung
Getriebe
Wellen und Gelenke
Fahrwerk
Lenkung
Räder und Reifen
Anhängerkupplung
Sattelkupplung
Fahrphysik
Prüfmethoden
Störungssuche
Störungsbeseitigung
Abschleppen

Lernfeld 7: Funktion der Bremsanlage überprüfen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen die Funktion und Wirkungsweise der im Nutzfahrzeug eingesetzten Bremsanlagen. Sie können unter Beachtung der Zuladung Bremsvorgänge einschätzen. Sie kennen die zu prüfenden Aggregate, wenden Prüfmethoden an, beurteilen die Ergebnisse und leiten entsprechende Maßnahmen ein.

Inhalte:

Gesetzliche Vorschriften StVG, StVO, StVZO, EG-Verordnungen
Physikalische Grundlagen
Bremsvorgang
Hydraulische, pneumatische und elektrische Bremssysteme
Störungssuche
Störungsbeseitigung
Zugabstimmung

Lernfeld 8: Beförderungsablauf auftragsoptimiert gestalten	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler gestalten den Ablauf von Personen- und Güterbeförderungen auftragsoptimiert. Sie planen Touren wirtschaftlich und beachten dabei die gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen. Sie bereiten die Fahrzeuge beförderungs- und fahrtechnisch vor. Die Schülerinnen und Schüler überprüfen die Betriebsbereitschaft der Fahrzeuge. Die Fahrten werden unter wirtschaftlichen und ökologischen Aspekten durchgeführt, abschließend abgerechnet und dokumentiert.

Inhalte:

Beförderungsauftrag
Gesetzliche Vorschriften
Tarifrecht Personenverkehr
Beförderungsspezifische Pläne
Beförderungstechnische Fahrzeugvorbereitung
Fahrtechnische Fahrzeugvorbereitung
Abfahrkontrolle
Wirtschaftlichkeit
Fähren, Tunnel, Straßenbenutzungsgebühren, Kombiverkehr
Umweltschutz
Betriebswirtschaftliche Grundlagen
Kostenkalkulation
Abrechnung
Dokumentation

Lernfeld 9: Routen und Touren in ausländische Zielgebiete planen und durchführen	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen grenzüberschreitende Routen und Touren unter Beachtung der gesetzlich länderspezifischen und multilateralen Vorschriften. Bei der Vorbereitung und Durchführung der Touren orientieren sie sich verkehrsgeografisch, kommunikativ und lesen Spezialkarten. Sie verhalten sich umweltbewusst. Bei Unfall- und Zwischenfallsituationen handeln sie umsichtig. Auftretende Beförderungs- und Ablieferungshindernisse werden im Sinne des Beförderungsauftrages gelöst.

Inhalte:

Führerscheinrecht
Fahrzeugabmessungen
Bilaterale Auslandsgenehmigungen, Gemeinschaftslizenz der EU, CEMT-Genehmigung
Zollrechtliche Vorschriften, Dokumente und Papiere
Gemeinschaftliches/Gemeinsames Versandverfahren gVV
Carnet TIR–Verfahren
Carnet A.T.A–Verfahren
Freihafen
CMR
Sozialvorschriften
Verkehrsgeografie
Spezialkarten
Straßenbenutzungsgebühren
Unfälle
Zwischenfälle
Beförderungs- und Ablieferungshindernisse
Gesprächsführung, Konfliktbewältigung
Fremdsprachliche Kommunikation
Haftung
Besetzung KOM
Umweltschutz

Lernfeld 10: KOM im Linien- und Gelegenheitsverkehr einsetzen	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten Kraftomnibusse entsprechend dem Beförderungsauftrag im Linien- und Gelegenheitsverkehr vor. Sie beachten im Linien- und Gelegenheitsverkehr gesetzliche und betriebliche Vorschriften. Sie betreuen Fahrgäste und dokumentieren Ablauf und Ergebnisse der Beförderungsaufträge.

Inhalte:

Gesetzliche Vorschriften PBefG, BOKraft, StVG, StVO, StVZO
Konzession
Linienverkehr, Gelegenheitsverkehr
Merkblätter Schülerbeförderung
Beschilderung
Beförderungsauftrag
Beförderungsbedingungen
Beförderungsentgelt
Beförderungstarife
ÖPNV-Nahverkehrspläne
Fahrpläne
Fahrgastbetreuung
Konfliktbewältigung
Sozialvorschriften
Fremdsprachliche Kommunikation
Reiseleitung
Dokumentieren
Meldepflichten

Lernfeld 11: Spezielle Güter transportieren **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

.

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beteiligen sich auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen an den Vorbereitungen der Transporte spezieller Güter und führen sie mit der erforderlichen Sorgfalt durch. Bei Zwischenfällen handeln sie umsichtig und umweltbewusst.

Inhalte:

Gesetzliche Vorschriften StVG, StVO, StVZO
Nahrungs-, Genuss- und Futtermitteltransporte
Lebensmitteltransportbehälterverordnung LMTV
Übereinkommen über Internationale Beförderungen leichtverderblicher Lebensmittel ATP
Temperaturgeführte Transporte
Verordnung über tiefgefrorene Lebensmittel TLMV
Tiertransporte
Tierschutztransportverordnung TierschTrV
Gefahrguttransporte
Gefahrgutbeförderungsgesetz GGBefG, ADR, GGVS
Abfalltransporte
Kreislaufwirtschaft- und Abfallgesetz KrW-/AbfG
Großraum- und Schwertransporte
Richtlinien für Großraum- und Schwertransporte RGST
Sonderausrüstung
Sondergenehmigung
Kennzeichnung, Bezettelung
Begleitpapiere und Dokumente

Lernfeld 12: Elektronische Geräte einsetzen und bedienen	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind unter Beachtung des Kontrollgerätes und der Anzeigen von Kontrollinstrumenten in der Lage, Beförderungsaufträge optimiert auszuführen. Im Bedarfsfall bedienen sie elektronische Geräte.

Inhalte:

Kontrollgerät
Warnsysteme
Informations- und Kommunikationsgeräte
Komfortelektronik
Sicherheitselektronik
Lenkleitsysteme
Haltestelleneinrichtungen

Verordnung über die Berufsausbildung zum Binnenschiffer/zur Binnenschifferin

Datum: 20. Januar 2005

Fundstelle: BGBl I 2005, 121 (925)

Textnachweis ab: 1. 8.2005

Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 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 als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

BinSchAusbV Eingangsformel

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

BinSchAusbV § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Binnenschiffer/Binnenschifferin wird gemäß § 25 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

BinSchAusbV § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

BinSchAusbV § 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen bezogen auf Arbeits- und Geschäftsprozesse so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

BinSchAusbV § 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Planen, Vorbereiten und Kontrollieren von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team,
6. Information und Kommunikation,
7. Mitwirken beim Fahren von Fahrzeugen auf Binnenwasserstraßen und in Häfen,
8. Rechtliche Voraussetzungen des Schiffsbetriebes und ihre Umsetzung,
9. Bauliche Grundlagen von Binnenschiffen,
10. Transportieren von Gütern und Befördern von Personen,
11. Kundenorientierung und qualitätssichernde Maßnahmen,
12. Mitwirken bei logistischen Abläufen,
13. Schiffsbetriebswirtschaft,
14. Pflegen, Warten und Instandhalten von Schiffen und deren Anlagen,
15. Verhalten unter besonderen Umständen, Havarien und Betriebsstörungen.

BinSchAusbV § 5 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

BinSchAusbV § 6 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

BinSchAusbV § 7 Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

BinSchAusbV § 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens drei Stunden zwei Arbeitsaufgaben durchführen und mit branchenüblichen Unterlagen dokumentieren sowie innerhalb dieser Zeit in insgesamt höchstens 15 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann. Für die Arbeitsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Pflegen, Warten und Instandhalten von Schiffen und deren Anlagen,
2. Mitwirken beim Führen von Schiffen.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsschritte und Arbeitsmittel festlegen, technische Unterlagen nutzen sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätssicherung berücksichtigen kann. Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgaben relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Durchführung der Arbeitsaufgaben begründen kann.

BinSchAusbV § 9 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens sieben Stunden eine Arbeitsaufgabe durchführen und mit branchenüblichen Unterlagen dokumentieren sowie innerhalb dieser Zeit in insgesamt höchstens 30 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann. Für die Arbeitsaufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Mitwirken beim Führen von Schiffen.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und durchführen, Arbeitsergebnisse kontrollieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie beim Umweltschutz ergreifen kann. Des Weiteren soll der Prüfling zeigen, dass er Schiffe an- und ablegen, technische Einrichtungen bedienen, überwachen und pflegen, Decksarbeiten ausführen, Draht- und Tauwerk instand halten, mit Rettungsmitteln und persönlicher Schutzausrüstung umgehen und Beiboote fahren kann. Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgabe relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Durchführung der Arbeitsaufgabe begründen kann. Die Ausführung der Arbeitsaufgabe ist mit 85 Prozent und das Fachgespräch mit 15 Prozent zu

gewichten.

(3) Der Prüfling soll in Teil B der Prüfung in den Prüfungsbereichen Nautik, Schiffsbetriebstechnik, Maschinen- und Motorentechnik sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Nautik, Schiffsbetriebstechnik sowie Maschinen- und Motorentechnik sind insbesondere fachliche Probleme mit verknüpften informationstechnischen, technologischen und mathematischen Inhalten zu analysieren, zu bewerten und zu lösen. Dabei sollen Arbeitssicherheits-, Gesundheitsschutz- und Umweltschutzbestimmungen, Verwendung von Materialien, Einsatz von Werkzeugen und Maschinen sowie qualitätssichernde Maßnahmen berücksichtigt werden. Es kommen Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Nautik:
   a) rechtliche Vorschriften auf Wasserstraßen,
   b) Verkehrsgeographie,
   c) wasserbauliche Anlagen,
   d) Navigationshilfsmittel;
2. im Prüfungsbereich Schiffsbetriebstechnik:
   a) Schiffskonstruktion,
   b) Verhalten im Wasser,
   c) Decksausrüstung,
   d) Be- und Entladung sowie Transport,
   e) Sicherheitsvorschriften,
   f) Schiffsbetriebswirtschaft;
3. im Prüfungsbereich Maschinen- und Motorentechnik:
   a) Antriebstechnik,
   b) Vortriebstechnik,
   c) Elektrotechnik,
   d) Hydraulik,
   e) Pneumatik;
4. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   Allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen.

(4) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. Prüfungsbereich Nautik 120 Minuten,
2. Prüfungsbereich Schiffsbetriebstechnik 90 Minuten,
3. Prüfungsbereich Maschinen- und Motorentechnik 90 Minuten,
4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Innerhalb des Prüfungsteils B sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Nautik 30 Prozent,
2. Prüfungsbereich Schiffsbetriebstechnik 25 Prozent,
3. Prüfungsbereich Maschinen- und Motorentechnik 25 Prozent,
4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(6) Teil B der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen

Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn im Prüfungsteil A und im Prüfungsteil B jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In drei der Prüfungsbereiche des Prüfungsteils B müssen mindestens ausreichende Leistungen, in dem weiteren Prüfungsbereich des Prüfungsteils B dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht worden sein.

BinSchAusbV § 10 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

BinSchAusbV § 11 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft.

BinSchAusbV Anlage (zu § 5) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Binnenschiffer/zur Binnenschifferin

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 124 - 127 >

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen 1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften darstellen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeits-		

		weise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen		während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		
5	Planen, Vorbereiten und Kontrollieren von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team (§ 4 Nr. 5)	a) Arbeitsaufträge erfassen b) Arbeitsschritte vorbereiten und festlegen, Aufgaben im Team planen und umsetzen c) Arbeitsmittel zusammenstellen d) Sicherheitsmaßnahmen unter Berücksichtigung von Arbeits- und Gesundheitsschutz planen und durchführen e) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten	4*)	
		f) Gespräche situationsgerecht führen, Problemlösungsmöglichkeiten		2*)

		anwenden			
6	Information und Kommunikation (§ 4 Nr. 6)	a) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen einschließlich des Internets für den Ausbildungsbetrieb erläutern			
		b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikations-techniken bearbeiten und lösen			
		c) Informationen, auch fremd-sprachliche, beschaffen, bewerten und nutzen; Daten erfassen, sichern und pflegen		4*)	
		d) Vorschriften zum Datenschutz beachten			
		e) Grundlagen des Funkverkehrs unterscheiden			
		f) Sachverhalte darstellen, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden			2*)
7	Mitwirken beim Fahren von Fahrzeugen auf Binnen-wasserstraßen und in Häfen (§ 4 Nr. 7)	Nautische Führung			
		a) Binnenschiffe losmachen, festmachen und verholen		16	
		b) beim Zusammenstellen von Verbänden mitwirken			
		c) Ankermanöver durchführen			
		d) beim Steuern von Binnenschiffen mitwirken			
		e) Navigationshilfsmittel unter-scheiden und bei deren Einsatz mitwirken			16
		f) Wach- und Sicherheitsmaßnahmen durchführen			
		Bedienen und Überwachen von Anlagen			
		g) maschinelle Anlagen für den Betrieb vorbereiten, bedienen und überwachen			4
		h) elektrische und elektronische Anlagen bedienen und überwachen			
		Europäisches Wasserstraßennetz			
		i) europäisches Wasserstraßennetz dar-stellen und Nutzungsmöglichkeiten unterscheiden		8	
		k) Fahrwasserzeichen und Fahrregeln von Wasserstraßen unterscheiden und anwenden			
		l) Funktionsweise von wasserbaulichen			

		Anlagen unterscheiden, insbesondere Schleusen und Hebewerke			4
		m) Verkehrsüberwachungssysteme anwenden			
		Signale und Lichter			
		n) Vorschriften über optische und akustische Signale anwenden		6	
		o) Kennzeichen von Fahrzeugen und ihre Bedeutung unterscheiden			
8	Rechtliche Voraus-setzungen des Schiffs-betriebes und ihre Umsetzung (§ 4 Nr. 8)	a) Besatzungsvorschriften unter-scheiden			
		b) Zulassungsdokumente für den nautischen und technischen Betrieb berücksichtigen und deren Gültigkeit überwachen			3
		c) Regelungen, insbesondere gesetzliche Vorschriften, Papiere und Urkunden, für den Transport von Gütern und die Beförderung von Personen beachten und anwenden			
9	Bauliche Grundlagen von Binnen-schiffen (§ 4 Nr. 9)	a) Bauarten von Binnenschiffen und ihr Verhalten im Wasser unterscheiden, insbesondere Stabilität und Festigkeit		2	
		b) Ausrüstung und Einsatzmöglichkeiten unterschiedlicher Schiffstypen beim Transport von Gütern und Befördern von Personen berücksichtigen			2
10	Transportieren von Gütern und Befördern von Personen (§ 4 Nr. 10)	a) Ladungsgewicht berechnen			
		b) Nutzungsmöglichkeiten von Ballast anwenden			
		c) bei der Personenbeförderung mitwirken, rechtliche Bestimmungen anwenden		6	
		d) Ladungsarten, insbesondere Trocken-güter, flüssige Ladungen und Container, unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und ihres Verhaltens unterscheiden			
		e) Ladungsumschlag planen, vor- und nachbereiten, Ablauf einschließlich Ladungssicherung überwachen, Stauplan erstellen und anwenden			6
		f) rechtliche Bestimmungen für den Transport gefährlicher Güter anwenden			

11	Kunden-orientierung und qualitäts-sichernde Maßnahmen (§ 4 Nr. 11)	a)	qualitätsbewusst handeln und zur Qualitätssicherung beitragen	2*)	
		b)	Gespräche kundenorientiert führen, Kundenwünsche beachten		
		c)	zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen im eigenen Arbeitsbereich beitragen		3*)
12	Mitwirken bei logistischen Abläufen (§ 4 Nr. 12)	a)	Verkehrsträger und ihre Einsatzmöglichkeiten im kombinierten Verkehr unterscheiden	2	
		b)	bei der Planung von Betriebsabläufen und Fahrplänen mitwirken		2
13	Schiffs-betriebs-wirtschaft (§ 4 Nr. 13)	a)	Anlieferung von Betriebsmitteln, Hilfs- und Betriebsstoffen überwachen		
		b)	Betriebsmittel, Hilfs- und Betriebsstoffe, insbesondere unter Berücksichtigung gesetzlicher Bestimmungen, lagern und Verbrauch überwachen	6	
		c)	Einkauf von Nahrungsmitteln planen und durchführen, insbesondere unter Beachtung des Gesundheitsaspektes		
		d)	Mahlzeiten zubereiten		
		e)	Bedarf an Betriebsmitteln, Hilfs- und Betriebsstoffen unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Gesichtspunkte ermitteln, Bestellungen vorbereiten		3
		f)	Kassenbuch führen		
14	Pflegen, Warten und Instandhalten von Schiffen und deren Anlagen (§ 4 Nr. 14)	a)	Eigenschaften und Einsatzmöglichkeiten von Werk- und Hilfsstoffen unterscheiden		
		b)	Konservierungs- und Reinigungsmittel, insbesondere unter Beachtung des Gesundheits- und Umweltschutzes, einsetzen	16	
		c)	Gebrauchsknoten entsprechend dem Verwendungszweck herstellen		
		d)	Werkstoffe bearbeiten		
		e)	technische Anlagen nach Wartungsvorschriften pflegen und warten		16

		f)	Herstellungsarten und Eigenschaften von Drähten und Tauwerk unterscheiden, Drähte und Tauwerk pflegen und spleißen		
15	Verhalten unter besonderen Umständen, Havarien und Betriebs-störungen (§ 4 Nr. 15)	a)	Rettungsmittel und persönliche Schutzausrüstungen einsetzen und warten		
		b)	verunglückte Personen, insbesondere durch Schwimmen, retten sowie Maßnahmen zur ersten Hilfe durchführen	6	
		c)	Störungen im Schiffsbetrieb erkennen, bewerten und Maßnahmen zu deren Beseitigung ergreifen		
		d)	sich bei Leckalarm, Havarien, Bränden und Notfällen situationsgerecht verhalten, Hilfs- und Sofortmaßnahmen ergreifen		15
		e)	Beiboote handhaben		

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

R A H M E N L E H R P L A N

für den Ausbildungsberuf

Binnenschiffer/Binnenschifferin

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 09.12.2004)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist für die einem Berufsfeld zugeordneten Ausbildungsberufe in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und, soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Binnenschiffer/zur Binnenschifferin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Binnenschiffer/zur Binnenschifferin vom 20.01.2005 (BGBl. I S. 121) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18. 05 1984) vermittelt.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht hinsichtlich der zu vermittelnden Kompetenzen von folgenden grundlegenden Zielen aus:

Arbeitssicherheit und Umweltschutz haben für den Binnenschiffer/die Binnenschifferin eine besondere Bedeutung; deshalb ist während der gesamten Berufsausbildung ein besonderes Problembewusstsein hierfür zu entwickeln. Hierbei sind besonders

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung und des Arbeitsschutzes zur Vermeidung von Gesundheitsschäden und Vorbeugung gegen Berufskrankheiten sowie Maßnahmen zur Gesundheitsförderung zu beachten,
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer von humanen und ergonomischen Gesichtspunkten bestimmten Arbeitsplatzgestaltung zu berücksichtigen,
- berufsbezogene Umweltbelastungen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung zu beachten,
- die Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Betriebs- und Hilfsstoffen durchzuführen,
- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit verwendeten Energien und Materialien zu berücksichtigen.

Der Kontakt zu Kunden und Kundinnen, verbunden mit der notwendigen Beratung und Betreuung, erfordert besonderes in der Fahrgastschifffahrt eine entsprechend hohe kommunikative Kompetenz der Binnenschiffer/Binnenschifferinnen. Auch erfordern die räumlichen Verhältnisse an Bord die Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Kommunikationssituationen angemessen einzustellen. Dies sollte während der gesamten Berufsausbildung berücksichtigt werden.

Die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Binnenschiffer/Binnenschifferin				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Neue Mitarbeiter über Aufbau und Organisation von Schifffahrtsbetrieben informieren	40		
2	Leben und Zusammenarbeit an Bord planen und organisieren	60		
3	Einsatz von Binnenschiffen planen	40		
4	Antriebs- und Vortriebsanlagen bedienen und warten	60		
5	Verhalten von Binnenschiffen im Fahrbetrieb und am Liegeplatz beurteilen	40		
6	Optische und akustische Signale beim Fahren und Stillliegen anwenden	40		
7	Transportprozesse unter rechtlichen und ökonomischen Gesichtspunkten vorbereiten		40	
8	Bordsysteme warten und bedienen		60	
9	Güter transportieren und Personen befördern		60	
10	Auf Wasserstraßen navigieren		60	
11	Hydraulische, pneumatische und elektrische Anlagen bedienen und warten		60	
12	Hilfsmaschinenanlagen einsetzen und warten			40
13	Schiffskörper und Ausrüstungsgegenstände warten und instand halten			80
14	Binnenschiffe be- und entladen			40
15	Maßnahmen bei Störungen im Regelbetrieb einleiten			80
16	Maßnahmen bei Havarien einleiten und durchführen			40
	Summen: insgesamt 840 Stunden	**280**	**280**	**280**

Lernfeld 1:	**Neue Mitarbeiter über Aufbau und Organisation von Schifffahrtsbetrieben informieren**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden Organisationsstrukturen, Leistungsschwerpunkte, Rechtsformen und Tätigkeitsbereiche unterschiedlicher Reedereien und Partikulierbetriebe und stellen Bezüge zu den Vorschriften der für die Binnenschifffahrt maßgeblichen Behörden und Verbände her. Die Schülerinnen und Schüler sind über das Anforderungsprofil, das an ihren Beruf gestellt wird, informiert. Sie beurteilen ihre Zukunftschancen im Beruf und entwickeln eine positive Berufseinstellung. Sie wissen, dass ihre Interessen in Berufsorganisationen berücksichtigt und vertreten werden.
Die Schülerinnen und Schüler halten sich an die Vorschriften für Schifffahrtsbetriebe. Sie erkennen, dass deren Beachtung den erfolgreichen Einsatz von Schiffen auf Wasserstraßen gewährleisten.

Inhalte:

Binnenschifffahrtsgesetz, Schifffahrtspolizeiliche Verordnungen, Jugendarbeitsschutzgesetz
Ausbildungsvertrag
Klassifikationsgesellschaften
branchen- und betriebsspezifische Informations- und Kommunikationssysteme
Reiseberichte, Tagesbetriebsblätter, technische Dokumente, Schriftverkehr
Sicherheitsvorschriften
Wasser- und Schifffahrtsverwaltungen, Wasserschutzpolizei

Lernfeld 2:	**Leben und Zusammenarbeit an Bord planen und organisieren**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, sich auf die besondere Lebensweise an Bord von Binnenschiffen einzustellen. Sie integrieren sich in den Tagesablauf und tragen durch positives Verhalten zur Bordgemeinschaft bei. Sie sind für die unterschiedlichen Möglichkeiten des Gesundheits- und Arbeitsschutzes sensibilisiert, können die Rettungsmittel an Bord und ihre persönliche Schutzausrüstung bedienen, nutzen und warten. Sie reagieren flexibel auf die Anforderungen an Bord und akzeptieren Vorgaben des Schiffsführers und der Matrosen in dienstlichen Angelegenheiten. Sie begreifen die Zusammenarbeit an Bord als Arbeit im Team. Die Schülerinnen und Schüler planen unter ernährungsphysiologischen, hygienischen, ökologischen und ökonomischen Gesichtpunkten die Bordverpflegung und bereiten einfache Gerichte zu. Sie erstellen unter Beachtung der modernen Ernährungswissenschaft Speisepläne für einen Wochenablauf, planen erforderliche Einkäufe sowie die Lagerung von Nahrungsmitteln und berücksichtigen dabei die zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel. Sie beachten Hygienemaßnahmen beim Umgang mit Lebensmitteln.

Inhalte:

Formen der Gesprächsführung
Drogenprävention
Rettungsmittel, persönliche Schutzausrüstung
Freizeitgestaltung
betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme
elektrische und gasbetriebene Geräte
Betriebsanleitungen
Sicherheitsvorschriften
vollwertige Ernährung
Ernährungsplan
Qualitätskontrolle

Lernfeld 3: Einsatz von Binnenschiffen planen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung des Aufbaus von Binnenschiffen für den Transport unterschiedlicher Güter und für die Beförderung von Personen. Sie unterscheiden Längs- und Querverbände und erkennen erforderliche Verbindungsmöglichkeiten von Verbänden. Sie wissen, dass bei der Auswahl von Schiffselementen die Dimensionierung auf Grundlage bestehender Bauvorschriften, Normen und Richtlinien beachtet werden muss. Sie stellen Bezüge zwischen einzelnen Bauteilen und Versteifungen an unterschiedlichen Stellen des Schiffes her und sind in der Lage, Gemeinsamkeiten und Unterschiede bei unterschiedlichen Schiffstypen herauszustellen, die beim Transport von Personen und Gütern sowie beim Be- und Entladen von Bedeutung sind. Sie beschreiben fachsprachlich zutreffend Funktion, Ausstattung und Nutzung von Betriebsräumen, Geräten, Maschinen und Bauelementen bei unterschiedlichen Bauausführungen. Sie sind mit Methoden vertraut, unterschiedliche Bauweisen darzustellen und fachgerecht zu bezeichnen. Sie unterscheiden Baumethoden, strukturieren Fertigungsabläufe und berücksichtigen bei der Bewertung von Binnenschiffen ökologische und ökonomische Gesichtspunkte.

Inhalte:

Laderaum, Maschinenraum, Bugstrahlraum, Kofferdamm, Wohnungen, Wallgang, Vor-, Achterpiek
Schiffseinteilung
Schwimmfähigkeit
Stabilität
Festigkeit
Feuerlösch-, Lenzsysteme
Skizzen

Lernfeld 4:	**Antriebs- und Vortriebsanlagen bedienen und warten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten Schiffe technisch für Reisen vor. Sie führen einfache Berechnungen zur Ermittlung von Kraftstoffverbrauch, Geschwindigkeit und Leistung durch. Dazu erfassen sie Funktionszusammenhänge anhand technischer Unterlagen und setzen ihre Erkenntnisse bei Bedienungs-, Wartungs- und Instandsetzungsabläufen um. Sie berücksichtigen, dass technische Anlagen an Bord eng aufeinander abgestimmt sind. Die Schülerinnen und Schüler bedienen und warten die eingesetzten Maschinenanlagen und Betriebsmittel. Sie berücksichtigen Unfallrisiken und die Notwendigkeit von Schutzvorschriften. Sie entwickeln Prüfprotokolle für die Funktions- und Qualitätssicherung, erfassen Daten der Maschinenanlagen, bewerten und dokumentieren sie.

Inhalte:

Betriebssysteme (Kraftstoffsysteme, Kühlsysteme, Schmierölsysteme, Luftsysteme)
Datenblätter
technische Dokumente
Tagesbetriebsblätter
Reibung
Füge-, Trennverfahren
Hydraulik
Steuereinrichtungen
Bedienungs- und Reparaturanleitungen, Vorschriften der Zentralen Schiffsuntersuchungskommission (ZSUK)
Sicherheitseinrichtungen

Lernfeld 5:	**Verhalten von Binnenschiffen im Fahrbetrieb und am Liegeplatz beurteilen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen den Einsatz von Binnenschiffen auf Wasserstraßen mit Hilfe branchenspezifischer Informations- und Kommunikationssysteme. Hierbei beachten sie das Verhalten von Schiffen in unterschiedlichen Ladungszuständen und bei unterschiedlichen Witterungseinflüssen und Wasserständen. Sie planen Anlegemanöver in Hafenanlagen, im Schleusenbetrieb sowie an Anlegestellen auf Wasserstraßen mit unterschiedlichen Ladezuständen der Schiffe. Dabei erfahren sie, dass der Einbau technischer Anlagen eine enge Abstimmung zwischen allen Personen, die an den Manövern beteiligt sind, erforderlich macht. Sie entwickeln Prüfprotokolle für die Funktions- und Qualitätssicherung und sind in der Lage, die Verantwortung für die Durchführung im Fahrbetrieb sowie bei Anlegemanövern zu übernehmen.

Inhalte:

Verordnung über die Beförderung gefährlicher Güter auf dem Rhein (ADNR)
Manövrieren
Ankern, Festmachen, Landsteg, Steiger, Treppen, Landanschluss
Ballast
Schwimmfähigkeit
Stabilität
Trimmen, Krängen
Krängungsversuch
Sicherheit
Umweltschutz

Lernfeld 6:	**Optische und akustische Signale beim Fahren und Stillliegen anwenden**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen mit Blick auf den Einsatz optischer und akustischer Signale den Einsatz von Binnenschiffen auf europäischen Binnenwasserstraßen und Seen. Hierbei nutzen sie branchenspezifische Informations- und Kommunikationssysteme. Sie berücksichtigen unterschiedliche Kennzeichnungen von europäischen Binnenwasserstraßen und Seen. Die Schülerinnen und Schüler wählen zwischen den unterschiedlichen gesetzlich vorgeschriebenen optischen und akustischen Signalen für Binnenschiffe aus und wenden diese situationsgerecht an. Sie erkennen Hinweise auf Gefahrensituationen auf Wasserstraßen und reagieren mit entsprechenden Signalen.

Inhalte:

Sicherheitseinrichtungen
Tagbezeichnung, Lichterführung, Schallsignale
Bezeichnung von Wasserstraßen, Befeuerung, Brückendurchfahrten, Schleusen
Fahrregeln
Sprechfunk, Radar

Lernfeld 7:	**Transportprozesse unter rechtlichen und ökonomischen Gesichtspunkten vorbereiten**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen das Laden und Löschen von Gütern unter ökonomischen und rechtlichen Gesichtspunkten und unter Beachtung der Arbeits- und Umweltschutzvorschriften. Sie kennen die Bestandteile und Ausführungen von Lade- und Löscheinrichtungen an Bord und an Land. Sie entwickeln Arbeitsablaufpläne für verschiedene Ladungsgüter. Bei den Ladungsvorgängen werden die dabei wirkenden Kräfte beachtet. Sie berechnen im Zusammenhang mit dem Transportprozess anfallende Kosten.
Die Schülerinnen und Schüler planen die Beförderung von Personen unter Berücksichtigung der besonderen Vorschriften. Sie entwickeln Teamfähigkeit und Verständnis für die Arbeit der Anderen und erkennen, dass Rücksichtnahme und die Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften Voraussetzungen für erfolgreiches Arbeiten sind.

Inhalte:

Richtlinien für den Personen- und Güterverkehr
Zulassungsdokumente
ADNR
Rettungsmittel
Bemannungsvorschriften
branchenübliche Standardsoftware
kaufmännischer Schriftverkehr

Lernfeld 8: Bordsysteme bedienen und warten **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Einrichtungs-, Versorgungs- und Entsorgungssysteme auf Binnenschiffen, bedienen und pflegen sie. Sie kennen die Bedeutung konventioneller und moderner nautisch-technischer Systeme für das Führen von Binnenschiffen. Sie sind in der Lage, dem Sprechfunkverkehr zu folgen und können am Sprechfunkverkehr selbstständig teilnehmen. Sie beachten die Vorschriften, die beim Einsatz der Systeme insbesondere zur Vermeidung von Havarien beachtet werden müssen. Im Zusammenhang mit dem Einsatz der Bordsysteme führen die Schülerinnen und Schüler Volumenberechnungen durch, um daraus physikalische Zusammenhänge abzuleiten. Im Umgang mit den unterschiedlichen Systemen beachten sie die Vorgaben zum Gesundheits- und Arbeitsschutz.

Inhalte:

Batterien, Akkumulatoren
elektrische Anlagen
Navigationssysteme
Radaranlagen
Gasanlagen
Heizungsanlagen
Trinkwasseranlagen
Fäkalientanks

Lernfeld 9:	**Güter transportieren und Personen befördern**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen den Transport von Gütern und die Beförderung von Personen. Für den Transport nutzen sie Informations- und Kommunikationssysteme. Sie wählen für den Transport und die Personenbeförderung geeignete Schiffstypen für europäische Wasserstraßen und Seen aus und beachten hierbei die geltenden Vorschriften. Bei der Planung und beim Einsatz berücksichtigen sie die erforderlichen Ausrüstungen und Einrichtungen für die einzelnen Schiffstypen und unterschiedlichen Wasserstraßen. Sie kennen die Bedeutung der unterschiedlichen Schifffahrtszeichen auf den Wasserstraßen. Die Schülerinnen und Schüler berechnen aufgrund der unterschiedlichen Beladungszustände die Tiefgänge und aufgenommenen Zuladungen. Sie wählen die Rettungsausrüstungen und Rettungseinrichtungen für die unterschiedlichen Schiffstypen und Wasserstraßen nach den geltenden Vorschriften aus. Dabei unterscheiden sie die Anforderungen bei der Tages- und Mehrtagesfahrt für die einzelnen Schiffstypen. Durch ihr Handeln tragen sie dazu bei, dass ein sicherer und reibungsloser Betriebsablauf gewährleistet wird.

Inhalte:

Transportgüter
Transportmittel
Stauplan
ADNR
Schiffsaufbau
Schiffstypen
Eichen von Binnenschiffen
natürliche und künstliche Wasserstraßen, Wasserstraßenklassen
Formulare, Schriftverkehr
Sicherheits- und Rettungseinrichtungen
Sicherheitsrolle
Umweltschutz
Verkehrsordnung

Lernfeld 10: Auf Wasserstraßen navigieren **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen Fahrten auf Wasserstraßen unter Berücksichtigung von Wasserständen und erforderlichen Schleusenvorgängen sowie unter Nutzung nautischen Kartenmaterials. Sie beachten vorgeschriebene Verkehrsregeln bei unterschiedlichen Manövern, besonders bei Brückendurchfahrten und beim Ausweichen von Hindernissen in und auf Wasserstraßen. Die Schülerinnen und Schüler bedienen nautisch-technische Geräte, nutzen ihre Kenntnisse über den Sprechfunkverkehr und verständigen sich mit den für die Binnenschifffahrt zuständigen Stellen. Sie wenden Fahrregeln an und handeln entsprechend der Kennzeichnung der Fahrzeuge. Sie sind in der Lage, notwendige Signale zu geben und Lichterführung zu erkennen.

Inhalte:

Kennzeichnung von Wasserstraßen
Radarketten
Warschausysteme
Sprechfunkgerät
Einteilung der Wasserstraßen, Streckenkunde
Fahrregeln
Begegnen, Überholen, Wenden, Ein- und Ausfahren
Wasserbau, Kanalprofil, Schiffshebewerke, Schleusen
Radar und elektronische Wasserkarten
Schallsignale
Signalgeber
Signale und Lichterführung

Lernfeld 11:	**Hydraulische, pneumatische und elektrische Anlagen bedienen und warten**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Funktion eingebauter Anlagen an Bord. Sie lesen technische Pläne für die Anlagen, planen und entwickeln Arbeitsabläufe für den Einsatz dieser Anlagen. Sie erfassen Funktionszusammenhänge anhand von technischen Unterlagen und setzen sie bei Montage, Wartung und Instandsetzungsarbeiten um. Dabei ist ihnen bewusst, dass der Einbau technischer Anlagen und der Innenausbau eine enge Abstimmung zwischen verschiedenen Gewerken erforderlich macht. Sie führen Berechnungen zur Ermittlung von Geschwindigkeit, Volumen und Druck durch, um physikalische Zusammenhänge daraus abzuleiten. Sie entwickeln Prüfprotokolle für die Funktions- und Qualitätssicherungen und übernehmen die Verantwortung für die sachgerechte Durchführung der Prüfung.

Inhalte:

Ankeranlagen, Ankerarten
elektrische Leistung, Verbrauch, Widerstand
Fügeverfahren, Trennverfahren
Sicherheitseinrichtungen
Maschinenelemente
Ruderanlagen, Ruderarten
Ruderhausabsenkanlagen
Schalttafeln
technische Dokumentation, Schaltpläne
Umweltschutz

Lernfeld 12:	**Hilfsmaschinenanlagen einsetzen und warten**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler nutzen die unterschiedlichen Hilfsmaschinen für die Antriebs- und Vortriebsanlagen an Bord und setzen sie für an Bord anfallende Tätigkeiten ein. Sie erfassen Funktionszusammenhänge der Systeme anhand technischer Unterlagen und führen Berechnungen zur Ermittlung von Geschwindigkeit, Volumen, Druck, Leistung und Kraftstoffverbrauch durch. Dabei berücksichtigen sie, dass technische Anlagen an Bord eng aufeinander abgestimmt sind. Sie vermeiden Unfallrisiken durch Beachtung der Sicherheitsvorschriften für den Einsatz von Hilfsmaschinenanlagen. Die Schülerinnen und Schüler reinigen Hilfsmaschinenanlagen, pflegen sie auf der Grundlage der entsprechenden Betriebsanleitungen, kontrollieren die Betriebsdaten und dokumentieren dies. Sie stellen Schäden fest und informieren die zuständigen Stellen. Sie treffen erste Vorbereitungen für Instandsetzungsarbeiten, indem sie einfache Montagearbeiten durchführen. Hierzu fertigen sie Protokolle an.

Inhalte:

Hilfsmaschinen
Ankermotoren, Ruderanlagen, Pumpen, Winden, Generatoren
Batterien, Akkumulatoren
Hydraulik-, Kraftstoff-, Schmieröl-, Kühl-, Luftsysteme
Radarmast
Schalttafeln
Tagesbetriebsblätter, Datenblätter

Lernfeld 13:	**Schiffskörper und Ausrüstungsgegenstände warten und instand halten**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler wissen um die Notwendigkeit, Schiffe zu warten und instand zuhalten. Sie kennen die Ursachen für Verschleiß- und Korrosionserscheinungen am Schiffskörper und an Ausrüstungsgegenständen und sind in der Lage, Korrosionsarten, die aufgrund unterschiedlicher Materialzusammensetzungen und Umwelteinflüsse auftreten, zu unterscheiden. Sie bereiten ihren Arbeitsplatz für Korrosionsschutzarbeiten sowie Instandhaltungsarbeiten vor. Sie legen Arbeitsschritte zur Vermeidung oder Beseitigung von Korrosionsschäden fest. Die Schülerinnen und Schüler wählen Abtrags- und Auftragsverfahren unter Beachtung der Arbeits- und Umweltschutzvorschriften und unter ökonomischen Gesichtspunkten aus. Hierbei beachten sie, dass für bestimmte Korrosionsschäden und Verschleißerscheinungen das Schiff bei einem Werftaufenthalt aus dem Wasser geholt werden muss. Sie wenden bei Korrosionsschäden unterschiedliche Oberflächenbehandlungsverfahren an und berücksichtigen dabei die Besonderheiten unterschiedlicher Materialien und Bereiche. Sie dokumentieren ihre Arbeit.

Inhalte:

Anker- und Ruderanlage, Bugstrahlruder, Winden
Feuerlösch- und Lenzsysteme
Druckprüfung
Werftbetriebe
Klassifikationsorgane

Lernfeld 14:	**Binnenschiffe be- und entladen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten das Be- und Entladen von Binnenschiffen unter besonderer Beachtung der Sicherheitsvorschriften beim Beladen von Gefahrgut vor. Sie organisieren den Beladungsvorgang unter Beachtung der Raumverhältnisse auf den jeweiligen Schiffstypen. Sie entscheiden über Umschlagsmöglichkeiten mit Blick auf die Ausrüstung von Hafenanlagen und auf bordeigene Mittel. Die Schülerinnen und Schüler berechnen aufgrund des Ladungsumfangs die Ladungsmasse sowie die dadurch erreichten Tiefgänge und stellen die Berechnungen in Relation zu vorgegebenen Tabellen. Sie entwickeln Staupläne unter Einbeziehung elektronischer Datenverarbeitung, werten Daten aus und sorgen für die sichere Lagerung von Transportgütern an Bord. Dabei berücksichtigen sie die Bedeutung wirtschaftlicher Umschlagsmöglichkeiten für unterschiedliche Ladungsarten. Sie führen Planung, Überwachung und Nachbereitung des Ladungsumschlags durch.

Inhalte:

ADNR
Berechnungen (Tiefgang, Eiche, Tauchungsänderung, Volumen, Masse, Kräfte)
Logistikschnittstellen (Eisenbahn, Straßen, Schiff)
Hafenverordnung
Landanschluss
Verladeeinrichtungen
Laderaumabdeckungen
Vorschriften (Hafenanlagen, bordeigenes Ladegeschirr)
Tabellen

Lernfeld 15: Maßnahmen bei Störungen im Regelbetrieb einleiten	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen den Transport von Gütern und die Beförderung von Personen. Sie wählen für den Transport und die Personenbeförderung geeignete Schiffstypen für europäische Wasserstraßen und Seen aus. Bei Unregelmäßigkeiten im Fahrbetrieb ergreifen sie gemeinsam mit allen Beteiligten geeignete Maßnahmen. Sie erkennen Unregelmäßigkeiten und verständigen sich über die Art der Störungen. Sie ermitteln die Ursachen und versuchen, mit bordeigenen Mitteln die Störungen zu beheben. Bei Störungen, die nicht mit eigenen Mitteln behoben werden können, entwickeln sie Meldeverfahren, die den zuständigen Stellen eine Übersicht über den Störfall geben. Sie sind in der Lage den Störfall zu schildern und Fachpersonal für Instandsetzungsarbeiten anzufordern. Sie unterrichten Fahrgäste situationsangemessen über die Abweichung vom Regelbetrieb.

Inhalte:

Manövrierunfähigkeit, Produktaustritt und Betriebsstoffaustritt; Brand
Störungen in Maschinensystemen, bei nautisch-technischen Anlagen
Personenschäden
Notankerung
Notfallschaltungen
Feuerlösch-, Lenzeinrichtungen, Brandmeldeanlagen
Sprechfunk
Schriftverkehr
Gesetze und Vorschriften (Umweltschutzgesetz)

Lernfeld 16:	**Maßnahmen bei Havarien einleiten und durchführen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler handeln nach einer Havarie situationsgerecht und zielgerichtet zur Begrenzung des Schadens und zur Abwendung weiterer Gefahren. Sie ergreifen erste Maßnahmen zur Verkehrs- und Schiffssicherung. Sie leisten erste Hilfe bei Verletzten und leiten erforderliche Rettungsmaßnahmen und Umweltschutzmaßnahmen ein. Sie dokumentieren den Havariehergang und die entstandenen Schäden und informieren die zuständigen Behörden und den eigenen Schifffahrtsbetrieb. Sie informieren die Fahrgäste und handeln auch unter besonderer psychologischer und physiologischer Belastung umsichtig und angemessen.

Inhalte:

Manövrierunfähigkeit
Ruderausfall
Brandschutzeinrichtungen
Feuerlöscheinrichtungen, Lenzeinrichtungen
Lecksicherung
Notfallschaltungen
Notrolle
Rettungsmittel
Rettungsschwimmen
schriftliche Weisungen
Arbeitssicherheit

Verordnung über die Berufsausbildung

Bürokaufmann/ Bürokauffrau

vom 13. Februar 1991

nebst Rahmenlehrplan

Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 425 vom 20. Februar 1991) nebst Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 29. Mai 1991, Beilage zum Bundesanzeiger Nr. 165 vom 4. September 1991)

Inhalt

Seite

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes 3

§ 2 Ausbildungsdauer 3

§ 3 Ausbildungsberufsbild 3

§ 4 Ausbildungsrahmenplan 4

§ 5 Ausbildungsplan 4

§ 6 Berichtsheft 4

§ 7 Zwischenprüfung 5

§ 8 Abschlußprüfung 5

§ 9 Aufhebung von Vorschriften 6

§ 10 Übergangsregelung 7

§ 11 Inkrafttreten 7

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau

Anlage I zu § 4 8

Anlage II zu § 4 14

Rahmenlehrplan 17

Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau

Vom 13. Februar 1991
(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 425 vom 20. Februar 1991)

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, verordnet der Bundesminister für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1 der Ausbildungsbetrieb:

1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft,

1.2 Berufsbildung,

1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung;

2 Organisation und Leistungen:

2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung,

2.2 betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge;

3 Bürowirtschaft und Statistik:

3.1 Organisation des Arbeitsplatzes,

3.2 Arbeits- und Organisationsmittel,

3.3 bürowirtschaftliche Abläufe,

3.4 Statistik;

4 Informationsverarbeitung:

4.1 Textverarbeitung,

4.2 Bürokommunikationstechniken,

4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen;

5 betriebliches Rechnungswesen:

5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,

5.2 Buchführung,

5.3 Kostenrechnung;

6 Personalwesen:

6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens,

6.2 Personalverwaltung,

6.3 Entgeltabrechnung;

7 Büroorganisation;

8 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung:

8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung,

8.2 Lagerhaltung.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen I und II enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Rechtsverordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nachzuweisen.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

1. Bürowirtschaft,
2. Rechnungswesen,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 8

Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern Bürowirtschaft, Rechnungswesen und Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch in den Prüfungsfächern Informationsverarbeitung, Auftragsbearbeitung und Büroorganisation durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling in den nachstehend genannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

1. Prüfungsfach Bürowirtschaft:

   In 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:

   a) Organisation und Leistungen,
   b) Bürowirtschaft und Statistik,
   c) Bürokommunikationstechniken,
   d) Büroorganisation.

2. Prüfungsfach Rechnungswesen:

   In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:

   a) Betriebliches Rechnungswesen,
   b) Entgeltabrechnung.

3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:

   In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, daß er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

(5) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling Aufgaben in den nachstehend genannten Prüfungsfächern bearbeiten:

1. Prüfungsfach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation:

   Der Prüfling soll eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Büroorganisation, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie Lagerhaltung in Betracht. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Bearbeitung der Aufgabe und Prüfungsgespräch sollen für den einzelnen Prüfling nicht länger als zusammen 45 Minuten dauern.

2. Prüfungsfach Informationsverarbeitung:

   In 105 Minuten soll der Prüfling drei praxisbezogene Aufgaben, davon eine Aufgabe zur Textverarbeitung, bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse von Bürokommunikationstechniken erworben hat. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Bürowirtschaft und Statistik, Buchführung und Personalwesen in Betracht.

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit mangelhaft und in den übrigen Fächern mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach haben die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit gegenüber der mündlichen Ergänzungsprüfung das doppelte Gewicht.

(7) Bei der Ermittlung des Ergebnisses der praktischen Prüfung hat das Prüfungsfach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation das doppelte Gewicht gegenüber dem Prüfungsfach Informationsverarbeitung. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben schriftliche und praktische Prüfung das gleiche Gewicht.

(8) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis, in der schriftlichen Prüfung und in der praktischen Prüfung sowie in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9
Aufhebung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau sind vorbehaltlich des § 10 nicht mehr anzuwenden.

§ 10

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren während des ersten Ausbildungsjahres die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 11

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1991 in Kraft.

Bonn, den 13. Februar 1991

Der Bundesminister für Wirtschaft

In Vertretung

Schlecht

Anlage I
(zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau

– Sachliche Gliederung –

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (§ 3 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden
1.2	Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, beschreiben d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Nr. 1.3)	a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
2	Organisation und Leistungen (§ 3 Nr. 2)	
2.1	Leistungserstellung und Leistungsverwertung (§ 3 Nr. 2.1)	a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben c) Verfahren der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und dafür einschlägige Rechtsvorschriften nennen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		d) Formen der Leistungsverwertung des Ausbildungsbetriebes beschreiben e) Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozeß des Ausbildungsbetriebes erläutern
2.2	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 3 Nr. 2.2)	a) Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelung des Ausbildungsbetriebes beachten c) Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen d) den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben f) die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern g) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze darstellen h) Formen der Arbeitsorganisation im Ausbildungsbetrieb darstellen und zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen
3	Bürowirtschaft und Statistik (§ 3 Nr. 3)	
3.1	Organisation des Arbeitsplatzes (§ 3 Nr. 3.1)	a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten
3.2	Arbeits- und Organisationsmittel (§ 3 Nr. 3.2)	a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen
3.3	Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Nr. 3.3)	a) Büromaterial verwalten b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewußt bearbeiten c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
3.4	Statistik (§ 3 Nr. 3.4)	a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen c) Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten
4	Informationsverarbeitung (§ 3 Nr. 4)	
4.1	Textverarbeitung (§ 3 Nr. 4.1)	a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben b) Tastschreiben beherrschen c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden
4.2	Bürokommunikationstechniken (§ 3 Nr. 4.2)	a) unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen b) Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten
4.3	Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen (§ 3 Nr. 4.3)	a) Ziele und Einsatzbereiche der Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen im Ausbildungsbetrieb beschreiben sowie Auswirkungen auf Arbeitsabläufe erläutern b) Daten für die kaufmännischen DV-Anwendungen vorbereiten und verarbeiten sowie Fehler korrigieren c) mit speziellen Anwendungsmöglichkeiten von Software im Ausbildungsbetrieb arbeiten d) Ergebnisse nach formalen und sachlogischen Gesichtspunkten prüfen
5	Betriebliches Rechnungswesen (§ 3 Nr. 5)	
5.1	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Nr. 5.1)	a) Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung begründen b) an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		c) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern d) Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken g) zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen
5.2	Buchführung (§ 3 Nr. 5.2)	a) Arbeitsabläufe der Buchführung des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Belege sachgerecht erfassen c) Aufbau des Kontenplans des Ausbildungsbetriebes erklären d) Geschäftsfälle unter Berücksichtigung des Kontenplans bearbeiten e) Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten führen f) vorbereitende Abschlußarbeiten durchführen g) Bedeutung von Investitionen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären
5.3	Kostenrechnung (§ 3 Nr. 5.3)	a) Aufbau der Kostenrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Kosten erfassen c) mit der Kostenkontrolle verbundene Arbeiten durchführen d) Kalkulationsverfahren im Ausbildungsbetrieb beschreiben e) Kalkulationen nach Anleitung durchführen
6	Personalwesen (§ 3 Nr. 6)	
6.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens (§ 3 Nr. 6.1)	a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten c) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen d) Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen e) Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen f) Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen g) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln h) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
6.2	Personalverwaltung (§ 3 Nr. 6.2)	a) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten b) arbeitsrechtliche Vorschriften für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern beachten c) Anlässe und Kriterien für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Anfragen und Bewerbungen unter Anleitung bearbeiten e) Vorgänge der Personalverwaltung bearbeiten, insbesondere Personalunterlagen bearbeiten, bei der Personalaktenführung mitwirken und Bescheinigungen erstellen f) statistische Arbeiten im Personalwesen unter Anleitung durchführen und auswerten g) Auskünfte erteilen
6.3	Entgeltabrechnung (§ 3 Nr. 6.3)	a) Entgeltformen im Ausbildungsbetrieb erläutern b) die für die Entgeltabrechnung erforderlichen Daten erfassen und bearbeiten c) Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen d) Bruttoentgelt ermitteln e) Lohnfortzahlung bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen f) gesetzliche und sonstige Abzugsbeträge ermitteln und verrechnen g) auszuzahlende Beträge ermitteln und anweisen sowie die Abführung einbehaltener Abzüge einleiten h) bei Abstimmungen mit den Sozialversicherungsträgern mitwirken
7	Büroorganisation (§ 3 Nr. 7)	a) Aufgaben und Bedeutung der Büroorganisation im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Bürotätigkeiten planen, organisieren und durchführen c) Unterlagen sammeln, aufbereiten und auswerten d) Besprechungen vorbereiten; Vorlagen und Berichte erstellen e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten f) die Steuerung von Büroorganisation, insbesondere mit Kennzahlen und Statistiken, an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben
8	Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung (§ 3 Nr. 8)	
8.1	Auftrags- und Rechnungsbearbeitung (§ 3 Nr. 8.1)	a) Arbeitsablauf der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung darstellen b) ein- und ausgehende Aufträge abwickeln c) Eingangsrechnungen sachlich und rechnerisch prüfen; Differenzen klären d) Rechnungsunterlagen zusammenstellen und Rechnungen erstellen e) Rechnungen kontieren

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		f) Reklamationen bearbeiten g) Zahlungsein- und -ausgänge prüfen und bearbeiten h) Zahlungsmittel unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange wirtschaftlich einsetzen i) Zahlungstermine überwachen und erforderliche Maßnahmen, insbesondere Mahnungen, einleiten
8.2	Lagerhaltung (§ 3 Nr. 8.2)	a) Aufgaben und Bedeutung der Lagerhaltung erläutern b) den Arbeitsablauf bei der Lagerhaltung beschreiben c) Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und -ausgang bearbeiten d) Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren e) Organisationsmittel bei der Lagerung einsetzen und Sicherheitsvorschriften beachten

Anlage II
(zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau

– Zeitliche Gliederung –

A.

1. Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   3.4 Statistik
   5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
   8.2 Lagerhaltung

   zu vermitteln.

2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   4.1 Textverarbeitung
   8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung

   zu vermitteln.

3. In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
   1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
   2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung
   2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge
   3.1 Organisation des Arbeitsplatzes
   3.2 Arbeits- und Organisationsmittel
   3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe
   4.2 Bürokommunikationstechniken

   zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   4.3 Datenverarbeitung
   7 Büroorganisation

   zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
   3.1 Organisation des Arbeitsplatzes

3.2 Arbeits- und Organisationsmittel

3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe

8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung

fortzuführen.

2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   1.2 Berufsbildung

   6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens

   6.2 Personalverwaltung

   6.3 Entgeltabrechnung

   zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   4.1 Textverarbeitung

   4.2 Bürokommunikationstechniken

   fortzuführen.

3. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   5.2 Buchführung

   5.3 Kostenrechnung

   zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   3.4 Statistik

   5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

   fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens

   6.2 Personalverwaltung

   6.3 Entgeltabrechnung

   fortzuführen.

2. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   3.4 Statistik

   4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen

   5.2 Buchführung

   5.3 Kostenrechnung

   fortzuführen.

3. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

   7 Büroorganisation

   8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung

   fortzuführen.

B.

Bei der Vermittlung der Ausbildungsinhalte und deren Fortführung nach Abschnitt A soll auf die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1, 2, 3, 4.1, 5.1 und 6.1 ein Zeitraum von etwa 18 Monaten entfallen.

Rahmenlehrplan
für den Ausbildungsberuf
Bürokaufmann/Bürokauffrau
(Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 29. Mai 1991)

Allgemeine Vorbemerkungen

Berufsschulen vermitteln dem Schüler allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte für die Berufsausbildung, die Berufsausübung und im Hinblick auf die berufliche Weiterbildung. Soweit eine berufsfeldbreite Grundbildung in vollzeitschulischer Form durchgeführt wird, wird auch die fachpraktische Ausbildung vermittelt. Allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte zielen auf die Bildung und Erziehung für berufliche und außerberufliche Situationen.

Entsprechend diesen Zielvorstellungen sollen die Schüler

- eine fundierte Berufsausbildung erhalten, auf deren Grundlage sie befähigt sind, sich auf veränderte Anforderungen einzustellen und neue Aufgaben zu übernehmen. Damit werden auch ihr Entscheidungs- und Handlungsspielraum und ihre Möglichkeit zur freien Wahl des Arbeitsplatzes erweitert,
- unter Berücksichtigung ihrer betrieblichen Erfahrungen Kenntnisse und Einsichten in die Zusammenhänge ihrer Berufstätigkeit erwerben, damit sie gut vorbereitet in die Arbeitswelt eintreten,
- Fähigkeiten und Einstellungen erwerben, die ihr Urteilsvermögen und ihre Handlungsfähigkeit und -bereitschaft in beruflichen und außerberuflichen Bereichen vergrößern,
- Möglichkeiten und Grenzen der persönlichen Entwicklung durch Arbeit und Berufsausübung erkennen, damit sie mit mehr Selbstverständnis ihre Aufgaben erfüllen und ihre Befähigung zur Weiterbildung ausschöpfen,
- in der Lage sein, betriebliche, rechtliche sowie wirtschaftliche, soziale und politische Zusammenhänge zu erkennen,
- sich der Spannung zwischen den eigenen Ansprüchen und denen ihrer Mit- und Umwelt bewußt werden und bereit sein, zu einem Ausgleich beizutragen und Spannungen zu ertragen.

Der Lehrplan für den allgemeinen Unterricht wird durch die einzelnen Länder erstellt. Für den berufsbezogenen Unterricht wird der Rahmenlehrplan durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder beschlossen. Die Lernziele und Lerninhalte des Rahmenlehrplans sind mit der entsprechenden, von den zuständigen Fachministern des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft erlassenen Ausbildungsordnung abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der beschlossene Rahmenlehrplan für den beruflichen Unterricht der Berufsschule baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf. Für Ausbildungsberufe, die einem Berufsfeld im Berufsgrundbildungsjahr zugeordnet sind, ist er in der Regel in eine berufsfeldbreite Grundbildung und darauf aufbauende Fachbildung gegliedert. Dabei kann ein Rahmenlehrplan in der Fachstufe mit Ausbildungsordnungen mehrerer verwandter Ausbildungsberufe abgestimmt sein.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit sind zugleich wesentliche Voraussetzungen für den Eintritt in berufliche Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan ist nach Ausbildungsjahren gegliedert. Er umfaßt Lerngebiete, Lernziele, Lerninhalte und Zeitrichtwerte. Dabei gilt:

L e r n g e b i e t e sind thematische Einheiten, die unter fachlichen und didaktischen Gesichtspunkten gebildet werden; sie können in Abschnitte gegliedert sein.

L e r n z i e l e beschreiben das angestrebte Ergebnis (z. B. Kenntnisse, Fertigkeiten, Verhaltensweisen), über das ein Schüler am Ende des Lernprozesses verfügen soll.

L e r n i n h a l t e bezeichnen die fachlichen Inhalte, durch deren unterrichtliche Behandlung die Lernziele erreicht werden sollen.

Z e i t r i c h t w e r t e geben an, wie viele Unterrichtsstunden zum Erreichen der Lernziele einschließlich der Leistungsfeststellung vorgesehen sind.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Vorgaben für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist.

Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in einen eigenen Lehrplan um. Sie ordnen Lernziele und Lerninhalte den Fächern bzw. Kursen zu. Dabei achten sie darauf, daß die erreichte fachliche und zeitliche Gliederung des Rahmenlehrplanes erhalten bleibt; eine weitere Abstimmung hat zwischen der Berufsschule und den örtlichen Ausbildungsbetrieben unter Berücksichtigung des entsprechenden Ausbildungsrahmenplanes zu erfolgen.

Berufsbezogene Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau ist mit der entsprechenden Verordnung über die Berufsausbildung vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 425) abgestimmt. Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungsverordnung der gewerblichen Wirtschaft dem Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung", Schwerpunkt „Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung", zugeordnet.

Soweit die Ausbildung im ersten Jahr in einem schulischen Berufsgrundbildungsjahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsfeldbezogenen Lernbereich im Berufsgrundbildungsjahr für das Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung", Schwerpunkt „Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung"; Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 19. Mai 1978. Im Hinblick auf diesen Beruf ist zu berücksichtigen, daß dieser Rahmenlehrplan für das Berufsgrundbildungsjahr die Lernbereiche „Bürotechnik, Informationsverarbeitung" und „Maschinenschreiben" enthält.

Für die schulische Ausbildung gelten folgende übergreifende Zielsetzungen:

1. Die Schülerinnen und Schüler sollen
   - ein breites, nicht nur auf einen einzelnen Wirtschaftszweig bezogenes kaufmännisches Grundwissen erwerben und – darauf gestützt – wirtschaftliche, technische und soziale Zusammenhänge in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft erkennen und befähigt werden, ihren Einsichten entsprechend verantwortungsbewußt zu handeln,
   - Stellung, Aufgaben und Wirkung von Wirtschaftsbetrieben und Verwaltungen im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beurteilen,
   - Problembewußtsein für Fragen des Umweltschutzes entwickeln und bei der Ausübung des Berufes berücksichtigen sowie Vorschriften und Maßnahmen des Arbeitsschutzes kennen und befolgen,
   - befähigt werden, in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen, Betriebsgrößen und betrieblichen Aufgabengebieten den erlernten Beruf auszuüben,
   - betriebliche Aufgaben und Problemstellungen erfassen und lernen, Lösungsvorschläge zu entwickeln und Lösungsmöglichkeiten zu begründen,
   - sich bewußt werden, daß ihr Beruf zu spezialisierten Tätigkeiten in größeren Betrieben ebenso befähigen soll wie zu komplexeren Arbeitsaufgaben in kleineren Betrieben,
   - die für kaufmännische Tätigkeiten wesentlichen Rechtsvorschriften in ihren Grundsätzen kennen und wichtige Gesetze in einfachen Fällen selbständig anzuwenden lernen,
   - die Fähigkeit erwerben und bereit sein, verantwortungsbewußt und kooperativ in arbeitsteiligen Funktionen zu handeln und mit Arbeitsmitteln sachgerecht und sorgfältig umzugehen,
   - befähigt werden, Informationen zu sammeln, auszuwerten, aufzubereiten und weiterzugeben,
   - Informations- und Kommunikationstechniken als Hilfsmittel bei der Aufgabenverteilung einsetzen,
   - selbständig schriftliche Informationen sprachlich angemessen und formgerecht abfassen,
   - mündliche Informationen sach- und situationsgerecht aufnehmen und weitergeben können,
   - lernen, Fachliteratur zu nutzen.

   Während ihrer Berufsausbildung sollen die Schülerinnen und Schüler erkennen,
   - wie wesentlich es für eine Kauffrau/einen Kaufmann ist, die Sprache mündlich und schriftlich zu beherrschen,
   - wie entscheidend die Qualität ihrer Ausbildung und die eigene Weiterbildung den beruflichen Werdegang beeiflussen,
   - daß der Erwerb wichtiger Arbeits- und Lerntechniken und die Fähigkeit zum selbständigen Lernen eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Ausbildung und Berufsausübung ist.

   Die modernen Informations- und Kommunikationstechniken haben für den Ausbildungsberuf einen zentralen Stellenwert.

   Der Grundlagenvermittlung dient ein selbständiges Lerngebiet „Informationsverarbeitung". Darüber hinaus sind die modernen Informations- und Kommunikationstechniken anwendungsbezogene Bestandteile der anderen berufsbezogenen Lerngebiete.

   Ihre übende Anwendung erfordert kleinere Lerngruppen (Teilungsunterricht).

2. Darüber hinaus gelten berufsspezifische Zielvorstellungen.

   Die Schülerinnen und Schüler sollen
   - lernen, Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe nachzuvollziehen und den Einsatz bestimmter Arbeitsmittel zu verstehen, zu analysieren und Alternativen aufzuzeigen,
   - Informations- und Kommunikationstechniken entsprechend den jeweiligen organisatorischen Erfordernissen und dem Stand der technischen Entwicklung einsetzen sowie die Auswirkungen für den Betrieb und seine Mitarbeiter beurteilen,
   - das Rechnungswesen als zahlenmäßigen Spiegel betrieblichen Geschehens verstehen und nutzen,
   - Darstellungs- und Aussagemittel der Statistik auf betriebliche Aufgabenstellung anwenden,
   - die für das Personalwesen erforderlichen Kenntnisse erwerben und lernen, besonderen Kooperationserfordernissen dieses Arbeitsbereiches gerecht zu werden,
   - betriebsspezifische Auftragsentwicklungen kennen und selbständig bearbeiten lernen.

3. Die künftige Entwicklung der Arbeitstechniken und Arbeitsmittel kann dazu führen, daß Lernziele und Lerninhalte dieses Rahmenlehrplans aktualisiert werden müssen.

   Wo immer bei Lerninhalten die Formulierungen „z. B." oder „wie" verwendet werden, sollen auch Freiräume für künftige Entwicklungen eröffnet werden.

   Solche Lerninhalte sollen außerdem als exemplarische Vorgaben für den Unterricht verstanden werden.

Übersicht über die Lerngebiete mit Zeitrichtwerten

Lerngebiete	Zeitrichtwerte in den Ausbildungsjahren			
	1.	2.	3.	insgesamt
1. Allgemeine Wirtschaftslehre	80	40	80	200
2. Spezielle Wirtschaftslehre	40	80	80	200
3. Rechnungswesen	40	120	120	280
4. Informationsverarbeitung	160	40	–	200
– Datenverarbeitung				(80)
– Textverarbeitung				(120)
Zeitrichtwerte insgesamt	320	280	280	880

Im Rahmenlehrplan sind diesen Lerngebieten folgende Teilaufgaben der Berufsqualifizierung zugeordnet, die im Unterricht der Berufsschule nach berufsspezifischen Erfordernissen und schulorganisatorischen Gegebenheiten vermittelt werden:

1. Allgemeine Wirtschaftslehre

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- einen Überblick über die Betriebsfunktionen der einzelnen Wirtschaftsbereiche erhalten, um die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge im einzelnen Betrieb und deren Verknüpfung mit der Gesamtwirtschaft zu erkennen und zu verstehen,
- ihre in der Praxis des Ausbildungsbetriebes erworbenen fachlichen Erfahrungen in den Unterricht einbringen, um auf diese Weise Theorie und Praxis miteinander zu verknüpfen,
- die Fähigkeit erwerben, Arbeitsaufgaben im Beruf aufgrund ihres erworbenen Wissens situationsgerecht und eigenständig zu erfüllen, d. h., zu planen, zu ordnen und die gefundenen Lösungswege zu begründen.

Solche Arbeitsaufgaben sind z. B.

Vorgänge

- der Beschaffung einschließlich der Lagerung und des Transportes von Waren und des bei Vertragsverletzungen rechtlich und kaufmännisch richtigen Verhaltens,
- der Leistungserstellung und Leistungsverwertung in Fertigungs- und Dienstleistungsbetrieben,
- der Verkaufsabwicklung sowie der für den Absatz notwendigen Organisation und ihrer Planungsinstrumente,
- im Geld- und Kapitalverkehr sowie das Verhältnis der Zusammenhänge zwischen Kapitalbeschaffung und Kreditsicherung,
- zur rechtlich einwandfreien und kaufmännisch richtigen Durchführung von Zahlungen.

Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte in den Ausbildungsjahren			
	insgesamt	1.	2.	3.
1. Berufsausbildung	5	5	–	–
2. Grundlagen des Wirtschaftens	10	10	–	–
3. Betrieblicher Leistungsprozeß	15	15	–	–
4. Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozeß	15	15	–	–
5. Absatzwirtschaft	25	25	–	–
6. Beschaffungswesen	20	10	10	–
7. Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen	20	–	20	–
8. Rechtsformen der Unternehmen	15	–	10	5
9. Finanzierung und Investition	30	–	–	30
10. Wirtschaftsordnung	15	–	–	15
11. Grundzüge der Wirtschaftspolitik	20	–	–	20
12. Steuern und Versicherungen	10	–	–	10
Zeitrichtwerte insgesamt	200	80	40	80

Lernziele	Lerninhalte
1. Berufsausbildung – 5 Stunden	
Rechtliche Regelungen der Ausbildung kennen und über die Pflichten und Rechte des Auszubildenden und des Ausbildenden informiert sein	Duales Ausbildungssystem Berufsbildungsgesetz Ausbildungsordnung Ausbildungsvertrag Jugendarbeitsschutzgesetz
2. Grundlagen des Wirtschaftens – 10 Stunden	
Wirtschaftliche Grundbegriffe kennen und sie im Zusammenhang mit aktuellen Informationen über die Wirtschaft verwenden	Einzel- und Gesamtwirtschaft Volks- und Weltwirtschaft Bedürfnisse – Bedarf Angebot – Nachfrage – Preisbildung Güter, Dienstleistungen, Informationen, Konsumieren – Sparen – Investieren
Die Notwendigkeit wirtschaftlichen Handelns unter Berücksichtigung ökologischer Erfordernisse begründen	Ökonomisches Prinzip Spannungsverhältnis zwischen Ökonomie und Ökologie
Aufgaben und Wirkung der Produktionsfaktoren im Wirtschaftsprozeß – besonders im Hinblick auf die Risiken und Chancen für das Ökosystem – kennen	Knappheit der Produktionsfaktoren und Umweltschutz
Ziele erwerbs- und gemeinwirtschaftlicher Betriebe unterscheiden	Gewinnerzielung Versorgungsprinzip
Die Gesamtwirtschaft als Ergebnis des Zusammenwirkens verschiedener Wirtschaftsbereiche verstehen	Wirtschaftsbereiche – Haushalte (Konsum) – Betriebe (Produktion)
Wechselwirkungen und Abhängigkeiten zwischen Konsum (Haushalte) und Produktion (Betriebe) unter dem Aspekt der Arbeitsteilung erkennen	Wirtschaftsleistung
3. Betrieblicher Leistungsprozeß – 15 Stunden	
Sach- und Dienstleistungsbetriebe anhand der Grundfunktionen unterscheiden und ihre Einbindung in Beschaffungs- und Absatzmärkte erläutern	Beschaffung Produktion/Leistungserstellung Absatz
Prozesse der Leistungserstellung und Leistungsverwertung in Betrieben kennen und unter Beachtung der Betriebsziele sowie ökologischer Erfordernisse beurteilen	Leistungsprozesse, veranschaulicht an je einem Produktions- und Dienstleistungsbetrieb unter Beachtung von rationellem Energie- und Rohstoffeinsatz und Minimierung der Umweltbelastung
Grundfunktionen am Beispiel eines Produktionsbetriebes erläutern und Unterschiede zu Betrieben anderer Wirtschaftszweige erkennen sowie Verfahren der Leistungserstellung unterscheiden	Produktionstypen – Einzelfertigung – Mehrfachfertigung Organisationstypen – Werkstattfertigung – Gruppenfertigung – Fließfertigung Organisationsformen im Dienstleistungsbereich
4. Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozeß – 15 Stunden	
Ausgewählte Rechtsbegriffe kennen und anwenden	Natürliche und juristische Personen Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit Sachen und Rechte Besitz und Eigentum
Arten und Zustandekommen von Rechtsgeschäften erläutern	Arten und Form von Rechtsgeschäften
Den Verpflichtungscharakter von Verträgen vor dem Hintergrund des Ordnungsprinzips der Vertragsfreiheit erkennen	Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft

Lernziele	Lerninhalte
Wichtige Verträge des Wirtschaftslebens kennen	Überblick über Vertragsarten z. B. Dienstvertrag, Kaufvertrag, Werkvertrag
Den Abschluß des Kaufvertrages erklären und seine Erfüllung überwachen lernen	Bestellung – Auftragsannahme Lieferungs- und Zahlungsbedingungen Wareneingangsprüfung Rechnungsprüfung
5. Absatzwirtschaft – 25 Stunden	
Zunehmende Bedeutung der Instrumente der Absatzpolitik erkennen	Produktionsgestaltung Preispolitik Sortimentsgestaltung Absatzwerbung Verkaufsförderung Beratung und Kundendienst Public Relations
Teilgebiete und Aufgaben der Marktforschung kennen und ihre Bedeutung für den Absatz verstehen	Marktforschung – Marktanalyse – Marktbeobachtung als Grundlage von Marketingkonzeptionen
Für den Absatz wichtige rechtliche Bestimmungen kennen	Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb Verordnung über Preisabsprachen Marken- und Musterschutz Produkthaftungsgesetz
Die Organisation des Absatzes verstehen	Absatzwege Absatzformen
Bestimmungsgründe für die Wahl bestimmter Beförderungsarten in Vebindung mit wichtigen Begleitpapieren erklären	Träger der Güterbeförderung Bestimmungsgründe wie Art der Güter, Kosten, Zeit, Sicheheit, Haftungsumfang und Umweltverträglichkeit
6. Beschaffungswesen – 20 Stunden	
Die Bedeutung der Beschaffung von Gütern (Werkstoffen) und Diensten für den betrieblichen Leistungsprozeß erkennen und mögliche Bezugsquellen feststellen	Bedarfsermittlung Bezugsquellen
Angebote einholen und Angebotsvergleiche durchführen	Beurteilungskriterien Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)
Den störungsfreien Ablauf eines Beschaffungsvorganges von der Planung bis zur Kontrolle nachvollziehen	
Vertragsverletzungen kennen und Rechte, die wahrgenommen werden können, situationsbezogen anwenden	Mängelrüge Lieferungsverzug Annahmeverzug
7. Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen – 20 Stunden	
Zahlungsformen unterscheiden und die für einen bestimmten Geschäftsfall zweckmäßigste auszuwählen wissen	Zahlungsmittel Zahlungsarten Zahlungsformen
Notwendigkeit der Überwachung der Zahlungsein- und -ausgänge unter dem Gesichtspunkt der Liquidität, der Verjährung, der Überwachung offener Forderungen und der Skontowahrnehmung aufzeigen	Terminüberwachung Zahlungsverzug Verjährung
Möglichkeiten des Einzugs offenstehender Forderungen aufzeigen	Mahnverfahren Zwangsvollstreckung Factoring
Die Bedeutung des Wechsels als Zahlungs- und Kreditsicherungsmittel in der Wirtschaft kennen	

Lernziele	Lerninhalte
8. Rechtsformen der Unternehmen – 15 Stunden	
Einen Überblick über mögliche Unternehmensformen gewinnen	Einzelunternehmen Personengesellschaften Kapitalgesellschaften
Kriterien für die Wahl der Rechtsform von Unternehmen am Beispiel je einer Personen- und Kapitalgesellschaft erläutern	Kriterien – Kapitalaufbringung/Finanzierung – Haftung – Geschäftsführung und Vertretung – Ergebnisverteilung – Mitbestimmung – Firma
Entscheidungskriterien für die Wahl der Unternehmensform des Ausbildungsbetriebes erkennen	
9. Finanzierung und Investition – 30 Stunden	
Den Zusammenhang zwischen Finanzierung und Investition erläutern	Investitions- und Finanzierungsanlässe Mittelherkunft – Mittelverwendung
Arten der Finanzierung nach Finanzierungsanlässen zu unterscheiden wissen	Innen- und Außenfinanzierung Eigen-, Selbst- und Fremdfinanzierung
Wichtige Kreditarten in Abhängigkeit zur Finanzierung darstellen und in Verbindung mit typischen Sicherungsmöglichkeiten bringen	Lieferantenkredit Sicherungsmöglichkeiten wie Auskunft, Eigentumsvorbehalt Bankkredit Sicherungsmöglichkeiten wie Sicherungsübereignung, Grundpfandrechte
Zwischen Beschaffung und Leasing abwägen lernen	Kapitalbindung Laufende Kosten Anpassung an technische Entwicklung
Wesentliche Merkmale der Zahlungsunfähigkeit von Unternehmen kennen und deren Folgen einschätzen	Betriebliche und außerbetriebliche Ursachen Sanierung, Auflösung
10. Wirtschaftsordnung – 15 Stunden	
Verstehen, daß Staaten ihre Wirtschaft unterschiedlich ordnen können und sich dabei an den Chancen und Risiken zweier Modelle orientieren	Idealtypen in Grundzügen – Freie Marktwirtschaft Markt als Koordinierungsinstanz – Zentralverwaltungswirtschaft Plan als Steuerungsinstrument
Die soziale Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland erklären und beurteilen können	Merkmale der sozialen Marktwirtschaft – Wettbewerb im Wirtschaftsprozeß – Vertrags- und Gewerbefreiheit – privates und öffentliches Eigentum – soziale Sicherung und Gerechtigkeit – ökologische Verpflichtung unter Berücksichtigung der Rolle des Staates
11. Grundzüge der Wirtschaftspolitik – 20 Stunden	
Wirtschaftspolitische Hauptziele kennen, die Unvermeidbarkeit von Zielkonflikten verstehen und anhand aktueller gemeinwirtschaftlicher Situationen Lösungsansätze erörtern und beurteilen lernen	Wirtschaftswachstum Vollbeschäftigung Geldwert-(Kaufkraft-)Stabilität Zahlungsbilanzausgleich Gesamtwirtschaftliche Ungleichgewichte wie – Inflation – Deflation – Unterbeschäftigung – Überbeschäftigung

Lernziele	Lerninhalte
Aktuelle wirtschaftspolitische Grundprobleme analysieren sowie ihre Bedeutung für betriebliche Einscheidungen und persönliches Verhalten bedenken	Grenzen quantitativen Wachstums Technischer Fortschritt und Umweltschutz Demografische Entwicklung Einkommens- und Vermögensverteilung
Formen und Richtungen gesamtwirtschaftlicher Entwicklungen unterscheiden und Einwirkungsmöglichkeiten des Staates und gesellschaftlicher Gruppen kennen	Globale und nationale Trends, z. B. Bevölkerungsexplosion Zerstörung von Lebensräumen Wohlstandsmehrung im Nord-Süd-Gefälle Konjunkturelle und saisonale Schwankungen der wirtschaftlichen Entwicklung Einwirkungsmöglichkeiten – Konkunkturpolitik oder Steuerpolitik des Staates – Maßnahmen der Bundesbank – Aktivitäten der Medien und Verbände
Möglichkeiten und Grenzen staatlicher und überstaatlicher Wirtschaftspolitik erkennen und deren Auswirkung auf unternehmenspolitische Entscheidungen beurteilen lernen	Kompetenzen überstaatlicher Zusammenschlüsse und Konferenzen, z. B. EG, Gatt, IWF, OPEC, OECD
Bedeutung weltweit tätiger Unternehmen erkennen	
12. Steuern und Versicherungen – 10 Stunden	
Die Steuererhebung durch den Staat als Voraussetzung seiner politischen Handlungsfähigkeit verstehen und am Beispiel zweier Steuerarten auf die mit der Erhebung verbundenen Probleme der Steuergerechtigkeit und Verantwortlichkeit eingehen	Überblick über Steuerarten – nach dem Gegenstand der Besteuerung – nach der Art der Erhebung Einkommen-(Lohn-)Steuer und Umsatzsteuer im Hinblick auf – Steuertarife – Einkunftsarten – Belastbarkeit/Steuerquote
Einen Lohnsteuerjahresausgleich beantragen lernen	
Versicherung als solidarische Risikoabsicherung verstehen und erkennen, wann der Staat bestimmte Risiken in Form gesetzlicher Versicherungspflicht abzusichern zwingt	Überblick über Versicherungsarten
Abhängigkeit zwischen Pflichtversicherung und Individualversicherung im Hinblick auf die Solidarität der Allgemeinheit (Gesellschaft) und die Verantwortung des einzelnen herausstellen	Generationenvertrag Grenzen der Belastbarkeit durch Kollektivversicherung

2. Spezielle Wirtschaftslehre

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren auf typische Bürotätigkeiten und Arbeitsabläufe anwenden,
- Ziele und Bedeutung der Aufbau- und Ablauforganisation kennen und die Methoden der Organisation anwenden,
- den organisatorischen Aufbau, die Zuständigkeiten und Informationswege in einem Betrieb erfassen und Möglichkeiten der Änderung – z. B. durch Delegation – kennen und beurteilen,
- Personalvorgänge unter besonderer Berücksichtigung sowohl wirtschaftlicher als auch menschlich-sozialer Maßstäbe planen und durchführen,
- Arbeitsabläufe in einem Betrieb darstellen, mögliche Ansatzpunkte für Verbesserungen erkennen und organisatorische Änderungen durchzuführen lernen,
- Bedingungen und Auswirkungen organisatorischer Änderungen bei unterschiedlichen Zielsetzungen und Interessenlagen – z. B. bei Arbeitgebern und Arbeitnehmern – erkennen, bewerten und berücksichtigen,
- fachliche, ergonomische, ästhetische, rechtliche und soziale Aspekte der Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung kennen und im eigenen Arbeitsbereich anwenden,
- Organisationsmittel im Büro wirtschaftlich und ökologisch sinnvoll einsetzen und dabei die Erfordernisse der Arbeitssicherheit beachten.

Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte in den Ausbildungsjahren			
	insgesamt	1.	2.	3.
1. Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit	20	20	–	–
2. Arbeitsabläufe	20	20	–	–
3. Grundlagen der Betriebsorganisation	10	–	10	–
4. Aufbauorganisation	30	–	30	–
5. Personalwirtschaft	40	–	40	–
6. Ablauforganisation	20	–	–	20
7. Anfrage- und Auftragsbearbeitung	10	–	–	10
8. Organisation der Lagerhaltung	10	–	–	10
9. Organisation der Textverarbeitung	10	–	–	10
10. Übermittlung von Informationen (Kommunikationssysteme)	15	–	–	15
11. Einsatz der Datenverarbeitung und ihre Integration in die betriebliche Organisation	15	–	–	15
Zeitrichtwerte insgesamt	200	40	80	80

Lernziele	Lerninhalte
1. Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit – 20 Stunden	
Die Bedeutung von Umwelt- und Gesundheitsfaktoren für die Leistungsfähigkeit erläutern	Luft, Licht, Akustik, Farbe und Raumgestaltung, Bürolandschaft Entlüftung, Klimaanlage
Die eigene Leistungsfähigkeit in ihrer Abhängigkeit von Umgebung, Ziel und körperlichen Gegebenheiten beobachten und daraus Folgerungen für das eigene Verhalten ziehen	Beobachtungshilfen Leistungsmaßstäbe Gestaltung des persönlichen Arbeitsstils
Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung sowie Arbeitsabläufe aufeinander beziehen	z. B. anhand von Arbeitsstättenverordnung, Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien der Berufsgenossenschaften für Bildschirmarbeitsplätze
Betriebliche Arbeitszeit- und Pausenregelungen kennen und beurteilen	Gleitzeiten, Kernzeiten, Schichtzeiten Ermüdungskurven, Pausen
Arbeitsplatz, Tätigkeiten am Arbeitsplatz, Arbeitsplatzbeschreibung und dem Arbeitsplatz zugeordnete Geräte und Ausstattung im Zusammenhang beurteilen	Ausstattungslisten Richtlinien für Arbeitsplatzbeschreibungen Bestimmungen des Betriebsverfassungsgesetzes über Aufgaben und Vorgesetzte
Einen typischen Arbeitsplatz optimal planen und die ihm zugedachte Aufgabe festlegen	
Den eigenen Arbeitsplatz in den betrieblichen Funktionszusammenhang einordnen können	Kennzeichnung im Organisationsplan/Organigramm
Einen neuen Mitarbeiter in einen bestehenden Arbeitsplatz einführen	
Veränderungen der Arbeitswelt allgemein und auf die eigene Arbeit bezogen erkennen	z. B. in Gestalt von – Einsatz neuer Geräte und Organisationsmittel – Entlastungen und Belastungen – organisatorischen Veränderungen – weniger Standardisierung – Arbeitserweiterung, Arbeitsbereicherung
Einflußmöglichkeiten auf die Arbeit erkennen und nutzen	z. B. Vorschlagswesen Verbesserungsvorschläge für Arbeitsaufgabe, Arbeitsabläufe, Arbeitsbereicherung
Ein Problem am Arbeitsplatz systematisch bearbeiten, z. B. rationelle Informationsgewinnung und Informationsverarbeitung durch Strukturierung von Bildschirminformationen und Ergonomie der Bildschirmgestaltung	Definition des Problems Zielformulierung Lösungsmöglichkeiten, z. B. Beratung Brainstorming Entscheidung Durchführung Kontrolle
2. Arbeitsabläufe – 20 Stunden	
Ein- und ausgehende Post bearbeiten und den Einsatz verfügbarer Hilfs- und Organisationsmittel planen und abwickeln	Arbeitsabläufe bei ein- und ausgehender Post Verfügbare Hilfs- und Organisationsmittel Postvollmachten
Zweckmäßige Versandarten auswählen	
Registraturarbeiten sachgerecht durchführen	Strukturprinzipien von Aktenplan und Aktenordnung – Ordnungssysteme – Sicherheitssysteme Gesetzliche Vorschriften Betriebliche Gründe

Lernziele	Lerninhalte
Registratursysteme anhand von Vergleichskriterien beurteilen	Formen der Registratur Vergleichskriterien, z. B. Kosten, Raumbedarf, Zugriff, Kapazität
Mit Karteien, Dateien und Listen arbeiten, Zugriffsmöglichkeiten kennen, sie sachgerecht nutzen und nach Bedarf aktualisieren	z. B. Lieferer- und Kundenkartei Bezugsquellendatei Lagerdatei
3. Grundlagen der Betriebsorganisation – 10 Stunden	
Anhand bekannter Aufgaben und Abläufe (z. B. Postbearbeitung, Registratur) die Notwendigkeit organisatorischer Regelungen und ihre Voraussetzungen erläutern	Abgrenzung gegenüber Disposition, Improvisation Unter-, Überorganisation Teilbarkeit und Wiederholung von Aufgaben
Bestimmungsgründe für beobachtete Unterschiede in Struktur und Ausmaß betrieblicher Organisation ableiten	z. B. Größe des Unternehmens Gegenstand des Unternehmens Gegenstand der Organisation Führungsgrundsätze
Leitvorstellungen für organisatorische Regelungen und Maßnahmen entwickeln und ihre Beziehung zu betriebswirtschaftlichen Zielsetzungen darstellen	z. B. Wirtschaftlichkeit Zweckmäßigkeit Klarheit Stabilität Flexibilität Mitarbeiterbedürfnisse
Grundzüge eines Organisationsprojektes, z. B. Reorganisation der Postbearbeitung, entwerfen	Definition des Problems – Planung – Entscheidung – Durchführung – Kontrolle Regelkreis
Anhand bekannter Aufgabenbereiche und Arbeitsabläufe Aufbau- und Ablauforganisation unterscheiden	Bestimmung der Regelungsbereiche der Aufbau- und Ablauforganisation
4. Aufbauorganisation – 30 Stunden	
Elemente und Methoden der Aufbauorganisation	
Organigramme von Ausbildungsbetrieben auswerten und Gliederungsgesichtspunkte auffinden	Sachliche Kriterien, z. B. Verrichtung, Objekt Formale Kriterien, z. B. Phase
Aufgabenanalyse und Aufgabensynthese (Abteilungsbildung) an einem Beispiel durchführen, von Variationsmöglichkeiten Gebrauch machen und begründete Entscheidungen treffen	z. B. Errichtung einer Filiale des Ausbildungsbetriebes, hierin z. B. verrichtungs- und objektbezogene Abteilungsbildung Zentralisation – Dezentralisation Entscheidungsbewertungstabelle
Kriterien für die Zusammenfassung von Teilaufgaben zu arbeitsfähigen organisatorischen Einheiten auffinden und ihre Bedeutung erörtern	z. B. Überschaubarkeit Leistungsanforderungen Arbeitsteilung (Spezialisierung) bzw. Ganzheitlichkeit
Stellenbildung und Stellenbeschreibung an Beispielen durchführen und ihre Bedeutung für Stelleninhaber, Mitarbeiter und das Personalwesen darlegen	Stellenbildung Stellenbeschreibung Stellenplan Zusammenhang z. B. zur Personalplanung, Personaleinstellung, Personalentwicklung sowie zur tariflichen Einstufung
Leitungsaufbau und Führung in Betrieben	
Die Bedeutung der Übertragung von Befugnissen und Verantwortung für den Betrieb und seine Außenbeziehungen sowie für die Mitarbeiter und die innerbetriebliche Kooperation aufzeigen und Abstufungen im Umfang beschreiben und begründen	Entscheidungs-, Weisungs-, Unterschrifts-, Vertretungsbefugnis Rechtlicher Rahmen (Prokura, Handlungsvollmacht) Innen- und Außenverhältnis
Grundmodelle für Leitungssysteme beschreiben und bewerten	Einlinien-, Mehrlinien-, Stabliniensystem

Lernziele	Lerninhalte
Entstehung, Bedeutung und Weiterentwicklung praktizierter Mischformen an einem Beispiel erörtern	z. B. Sparten- oder Team- oder Matrixorganisation
Sachlich und zeitlich determinierte Organisationsformen einordnen	Ausschüsse, Projektgruppen
Typische Entscheidungssysteme, insbesondere auch unter Berücksichtigung der Rechtsformen der Unternehmen, gegenüberstellen	Entscheidungssysteme der oberen Leitungsebene – Direktorialsystem – Kollegialsystem
Auswirkungen der Mitbestimmung von Arbeitnehmervertretern auf Leitungs- und Entscheidungssysteme an Beispielen aufzeigen	Mitbestimmung in Aufsichtsräten Arbeitsdirektor Betriebsrat als Vertretungsorgan außerhalb der Linienorganisation
Beispiele moderner Führungstechniken kennzeichnen und vergleichen	z. B. Management by objectives Management by exception Management by delegation
Autoritäre und kooperative Führung als idealtypische Stilformen kennzeichnen und ihre Merkmale mit Erfahrungen aus Gesellschaft, Betrieb und Schule vergleichen	Führungsstile – Idealtypen – Realformen
Eine Umstellung von bisheriger Konzentration der Verantwortung auf weitgehende Delegation planen, die Voraussetzungen erörtern und aufbauorganisatorische Auswirkungen darstellen	Führungsgrundsätze eines entsprechend geführten Unternehmens Vorbereitung auf breiter Basis, Schulungsmaßnahmen Auswirkungen z. B. auf Stellenbeschreibungen, Entscheidungssysteme, Informationsflüsse
Informelle Beziehungsgefüge als Begleiterscheinung formaler Organisationen vergegenwärtigen und ihre sehr unterschiedlichen Rückwirkungen hierauf erörtern	Ursachen, Formen und Wirkungen informeller Strukturen und Abläufe an Beispielen
5. Personalwirtschaft – 40 Stunden	
Grundlagen der Personalwirtschaft	
Aufgaben und Ziele der Personalwirtschaft kennen und deshalb verstehen, welche besonderen Anforderungen die Personalarbeit an Sachkunde und Kooperationsfähigkeit stellt	Wirtschaftliche und menschlich-soziale Ziele der Personalwirtschaft
Rechtliche Rahmenbedingungen der Personalarbeit berücksichtigen	Überblick über Arbeitsvertragsrecht Arbeitsschutzrecht Tarifvertragsrecht Betriebsverfassungsrecht Sozialversicherung Arbeitsgerichtsbarkeit
Personalplanung, Personalentwicklung und Personalverwaltung	
Gesichtspunkte der Personalplanung kennen und Vorgänge der Personalbeschaffung, Personaleinstellung und Personaleinführung beschreiben	Ermittlung des Personalbedarfs Interne und externe Personalbeschaffung Auswahl von Mitarbeitern Einstellungsunterlagen Einführungsmaßnahmen
Personalentwicklung als wesentliche Voraussetzung betrieblicher Leistungsfähigkeit und individueller Entfaltung erkennen und entsprechende Maßnahmen mitplanen	Berufsausbildung Fortbildung Umschulung
Personalbeurteilungen in ihrer Bedeutung für Betrieb und Mitarbeiter darstellen	Beurteilungsgrundsätze Organisation der Beurteilungen

Lernziele	Lerninhalte
Vorgänge der Personalverwaltung unter besonderer Berücksichtigung der Erfordernisse des Datenschutzes bearbeiten	Personalakten Personaldatenverwaltung Personalstatistik
Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten	Kündigungen Zeugnisse und Arbeitspapiere
An einem Beispiel personelle, ökonomische und ökologische Aspekte einer Betriebsveränderung im Zusammenhang abwägen lernen und arbeits- und sozialrechtliche Kenntnisse darauf anwenden	Personalplanung als integrierter Bestandteil der Unternehmensplanung Sozialplan Rationalisierungsschutzabkommen
Entgeltabrechnung	
Grundzüge der Entgeltformen unterscheiden und die Problematik der gerechten Abstufung erörtern	Zeit- und Leistungslohnformen Arbeitsbewertung Zulagen, Zuschläge, Erfolgsbeteiligung
Brutto- und Nettoabzüge sowie auszuzahlende Beträge ermitteln	Lohn- und Gehaltstarife Abzugstabellen Gesetzliche und sonstige Abzüge
Personal- und Personalnebenkosten ermitteln und bewerten	Lohn- und Gehaltslisten Gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen
6. Ablauforganisation – 20 Stunden	
Aufgaben, Ziele und Methoden der Ablauforganisation	
Am Beispiel bekannter Arbeitsabläufe die Notwendigkeit räumlich-zeitlicher Abfolgeregelungen verdeutlichen	z. B. bei Postbearbeitung Warenannahme
Anlässe für die Überprüfung bestehender Arbeitsabläufe aufzeigen und mögliche Überprüfungskriterien bzw. Ziele der Neu- oder Reorganisation ableiten	z. B. Engpässe, Doppelarbeit, Leerläufe z. B. Terminwahrung, Kosten Minimierung der Durchlaufzeit Optimierung der Kapazitätsauslastung
Die Bearbeitung des Problems systematisieren	Von der Definition des Problems bis zur Ergebniskontrolle
Methoden der Ist-Aufnahme erläutern	Befragungs-, Berichts- und Beobachtungsmethoden
Planungsgegenstände und Planungstechniken	
Diagramme zur funktionsorientierten Darstellung von Arbeitsabläufen anwenden	Ablaufdiagramm
Balkendiagramme als Mittel der zeitorientierten Ablauforganisation anwenden	Anwendungen in der Verwaltung, z. B. Ausbildungsplanung und in der Fertigung, z. B. Maschinenbelegung
Netzplantechnik als zeit- und funktionsorientiertes Instrument der Projektorganisation anwenden lernen	Nach Möglichkeit Darstellung der Plandaten eines Projekts aus der kaufmännischen Planung, z. B. Einführung eines neuen Produkts, mit einem Standardprogramm
7. Anfrage- und Auftragsbearbeitung – 10 Stunden	
Anfrage- und Auftragsbearbeitung an typischen Beispielen aus verschiedenen Wirtschaftszweigen planen, durchführen und kontrollieren	Bearbeitung einer Anfrage zwecks Erstellung eines Angebots Überprüfung, z. B. – der Kreditwürdigkeit – der Realisierbarkeit – der Leistungserstellung – des Preis-Kosten-Verhältnisses

Lernziele	Lerninhalte
	Bearbeitung eines Auftrages – Vergleich mit Angebot – Erstellung der betrieblichen Arbeitsunterlagen (Stücklisten, Arbeitspläne, Lieferscheine, Rechnungen u. a.) – Auftragseinplanung und Veranlassung der Auftragsabwicklung unter Minimierung der Durchlaufzeiten Minimierung der Halbfabrikatebestände/auftrags–bezogene Beschaffung und produktionssynchrone Anlieferung (just in time) – Vorteile bei Vorhandensein einer rechnergestützten Auftragsplanung und Auftragsabwicklung (Datenbank) – Terminliche Überwachung der Auftragsabwicklung – Bereitstellung der Waren im Lager, Kommissionierung u. a. – Packerei und Versand – Buchhalterische Abwicklung des Auftrages/Betriebswirtschaftliche Statistiken
8. Organisation der Lagerhaltung*) – 10 Stunden	
Funktionen der Lagerhaltung erläutern	Funktionen für – Beschaffung – Leistungserteilung – Absatz
Lagerwirtschaftliche Sach- und Formalziele erkennen	Sachziele der Lagerwirtschaft Bereitstellung – in der gewünschten Güte – in der gewünschten Menge – am richtigen Ort – in der richtigen Zeit Formalziele der Lagerwirtschaft Minimierung von – Lagerkosten – innerbetrieblichen Transportkosten – Verwaltungskosten des Lagerbereiches – Kapitalbindung
Bedeutung der Überbrückungsfunktion darlegen	Lieferungsverzögerungen Preisschwankungen Absatzschwankungen
Prinzipien der Lagerorganisation am Beispiel der Materialbereitstellung unter Anwendung von Sach- und Formalzielen beurteilen	Bereitstellungsprinzipien – Bedarfsdeckung mit Vorratshaltung – Bedarfsdeckung ohne Vorratshaltung ○ Einzelbeschaffung im Bedarfsfall ○ herstellungssynchrone Anlieferung
Einflußgrößen der Materialbereitstellung – auch in ihrer wechselseitigen Abhängigkeit – erläutern	Einflußgrößen der Materialbereitstellung – außerbetriebliche (Marktdaten) ○ Beschaffungsmarktverhältnisse ○ Absatzmarktverhältnisse – innerbetriebliche (Betriebsdaten) ○ Erzeugnisprogramm ○ Kapazitätsauslastung ○ Finanzlage
9. Organisation der Textverarbeitung – 10 Stunden	
Vordruck als Informationsträger	
Zweckmäßigkeit und Verwendungsmöglichkeit von Vordrucken darlegen	Vordruckarten Anwendungsgebiete

*) In Abstimmung mit dem Unterricht in „Allgemeiner Wirtschaftslehre“ können auch andere Betriebsbereiche (z. B. Anlagenwirtschaft) im Unterricht analog der Systematik dieses Lernabschnittes behandelt werden.

Lernziele	Lerninhalte
Einen Vordruck entwerfen	Beispiel aus Ausbildungsbetrieb und/oder Schule
Texterstellung und Textreproduktion	
Einsatz von Diktiergeräten unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit beurteilen	Diktiergeräte
Verschiedene Arten der Texterstellung unter Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten gegeneinander abwägen	Texterstellung mit und ohne Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen
Verfahren der Textvervielfältigung beurteilen	Kopieren Drucken
10. Übermittlung von Informationen (Kommunikationssystem) – 15 Stunden	
Innerbetriebliche Kommunikation	
Regelungsbedürftigkeit innerbetrieblicher Kommunikation erläutern	Formale Elemente der innerbetrieblichen Kommunikation
Gestaltung und Formen innerbetrieblicher Kommunikation beurteilen	Direkte/indirekte Kommunikation Gebundenes/offenes Kommunikationssystem
Möglichkeiten des Informationstransportes und des Austausches von Informationen vergleichen	z. B Telefon Sprechanlagen Elektronic Mail
Kommunikationseinrichtungen einschließlich Datenkommunikation beurteilen	Vergleichskriterien – Leistungsfähigkeit – Kosten – Zweckmäßigkeit
Außerbetriebliche Kommunikation	
Möglichkeiten des mündlichen Informationsaustausches zwischen Unternehmen beschreiben	Telefon Funk Eletronischer Postversand ISDN
Möglichkeiten der Text- und Bildkommunikation darlegen	z. B. Telex, Telefax, Bildschirmtext Briefpost Multifunktionale Endgeräte
11. Einsatz der Datenverarbeitung und ihre Integration in die betriebliche Organisation – 15 Stunden	
Organisation einer Einführung oder einer Umstellung planen*)	Zeitliche Reihenfolge der Umstellung Informations- und Schulungsmaßnahmen Einstellungsbedarf Festlegung der Maßnahmen zur Datensicherung Sicherstellung des Datenschutzes Datenschutzbeauftragter Testen der Geräte, Programme und Arbeitsabläufe Überbrückungsmaßnahmen für Anlaufschwierigkeiten
Einsatz der Datenverarbeitung	
Arbeitsvorgänge auf die Eignung und den Bedarf zur Abwicklung mit Hilfe der Datenverarbeitung überprüfen	Überprüfungskriterien wie – häufig sich wiederholende Arbeiten – schematisierte Arbeiten – gleichartige Belege/Schriftstücke – große Datenmengen – lange Bearbeitungszeiten – Notwendigkeit schnellerer Information

*) Dieser Lernabschnitt ist besonders für die Behandlung im Rahmen eines Unterrichtsprojekts geeignet.

Lernziele	Lerninhalte
Umfang des Datenverarbeitungs-Einsatzes ermitteln	Gesamtumfang Ziele Kosten/Finanzmittel Externe – interne Datenverarbeitung Dringlichkeit Reihenfolge
Verarbeitungsverfahren auswählen	Zentrale – dezentrale Datenverarbeitung Datenfernverarbeitung
Hardware-Konfiguration planen	Beschaffungskriterien wie z. B. – zu erfüllende Aufgaben – Software – mögliche Erweiterungen – ergonomische Aspekte – Kosten (Kauf/Leasing)
Software unterscheiden	System-, Anwendersoftware Standard-, Branchen-, Funktions-, Individualsoftware
Kriterien für die Auswahl von Software auffinden und anwenden	z. B. Bedienerführung Hilfefunktionen Handbuch Kosten, Pflege
Wechselwirkungen zwischen Datenverarbeitungs-Einsatz und betrieblicher Organisation	
Auswirkungen auf die vorhandene Aufbauorganisation überprüfen	Abteilungsbildung Stellenbildung Stellenbeschreibung Instanzengliederung
Auswirkungen auf Arbeitsabläufe an Beispielen überprüfen	Bereitstellung der Daten Datenflußplan
Formularwesen an Beispielen überprüfen	Erfassungsformulare Formulare zur Datenausgabe
Raum- und Arbeitsplatzgestaltung überprüfen	Anforderungen durch Datenverarbeitungs-Systeme (Platz, Klima, Akustik, Datenschutz) Anforderungen der Mitarbeiter (Hardware- und Software-Ergonomie)

3. Rechnungswesen

Im „Rechnungswesen“ vermittelt die Berufsschule Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen zur Planung, Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge.

Ziel des Unterrichts ist es,

- die Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens im Rahmen einzel- und gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge zu verstehen und
- die Arbeitstechniken des Rechnungswesens zu beherrschen.

Die betriebliche Ausbildung der Schülerinnen und Schüler erfolgt in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen – in Industrie, Handel, Handwerk und im Dienstleistungsbereich.

Die Schule muß diese Unterschiedlichkeit und Vielfalt der Ausbildungsbetriebe bei der Einführung in das Rechnungswesen berücksichtigen. Sobald die Vermittlung der Grundlagen des Rechnungswesens es erlaubt, soll sich der Unterricht an einem differenziert gegliederten System des Rechnungswesens orientieren, weil eine durchgehende Berücksichtigung von Unterschieden der Wirtschaftszweige nur begrenzt möglich ist.

Wirtschaftsrechnen soll im Interesse eines entscheidungs- und problemorientierten Unterrichts in das „Rechnungswesen“ integriert werden.

Die Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken soll einerseits Handlungsorientierung und Praxisnähe des Unterrichts gewährleisten und andererseits bessere Voraussetzungen zur Auswertung von Informationen schaffen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- wirtschaftliche Tatbestände und Entwicklungen mit Hilfe von Zahlen beurteilen lernen,
- die Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung einsehen,
- die Struktur des Rechnungswesens und den Zusammenhang zwischen seinen Teilbereichen kennenlernen, d. h. das System der Buchführung verstehen und erkennen, daß Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik und Planungsrechnung auf der Buchführung basieren und alle 4 Teilbereiche sich gegenseitig ergänzen und beeinflussen,
- Zielsetzung und Einfluß der Gesetzgebung auf das Rechnungswesen verstehen,
- die Bedeutung des Rechnungswesens für Unternehmen, Mitarbeiter, Staat, Geschäftspartner und interessierte Öffentlichkeit einsehen und erkennen, daß ökologische Zwänge es nötig machen, die Kostenverursachung unter betrieblicher und unter gesamtwirtschaftlicher Verantwortung zu betrachten,
- zu Sorgfalt und Genauigkeit als unverzichtbarer Voraussetzung für die Arbeit im Rechnungswesen bereit sein,
- in der Lage sein, Arbeitsaufgaben im Betrieb zu übernehmen und sie in einem größeren organisatorischen Zusammenhang zu sehen,
- befähigt werden, die Verfahren des Rechnungswesens unter Nutzung der kaufmännischen Rechentechniken und des Einsatzes von Informations- und Kommunikationstechniken anzuwenden,
- die beim Jahresabschluß notwendigen Berechnungen und Buchungen vorbereiten, ausführen und auswerten,
- Kenntnisse in der Zielsetzung und Abwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung erwerben,
- Grundzüge der betrieblichen Planungsrechnung/Controlling kennen,
- verstehen, daß sich neben der Marktorientierung auch die Orientierung an der Umwelt oder den Mitarbeitern eines Unternehmens – z. B. in Form von Sozialbilanzen – im Rechnungswesen niederschlagen kann.

Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte
1. Einführung in das Rechnungswesen	20
2. Einführung in die Systematik der Buchführung	60
3. Die Funktionen eines Betriebes in der Praxis der Buchführung – Beschaffungs- und Absatzwirtschaft – Zahlungsverkehr und Finanzwirtschaft – Personalwirtschaft – Anlagenwirtschaft	80
4. Statistik	10
5. Jahresabschluß	40
6. Kosten- und Leistungsrechnung	60
7. Planungsrechnung/Controlling	10
Zeitrichtwerte insgesamt	280

Lernziele	Lerninhalte
1. Einführung in das Rechnungswesen – 20 Stunden	
Werden Dreisatz-, Währungs-, Verteilungs-, Durchschnitts- und Prozentrechnung nicht grundsätzlich in das Rechnungswesen integriert vermittelt, ist die berufsbezogene Anwendung dieser Formen des Wirtschaftsrechnens im Rahmen dieser Einführung zu vermitteln.	
Aufgaben des Rechnungswesens in Haushalten, Betrieben und in der Gesamtwirtschaft im Überblick kennen	Information Dokumentation Planung Kontrolle Rechenschaftslegung, veranschaulicht z. B. durch Auswertung aktueller gesamtwirtschaftlicher Informationen wie – Lebenshaltungskosten – Arbeitsmarktdaten – Wachstumsrate des Sozialprodukts – Staatsausgaben/Steuern – Außenhandelsüberschuß/-defizit oder durch einzelwirtschaftliche Beispiele zur Berechnung von Mengen, Preisen, Kosten aus der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung
Die Aufgabenbereiche des betrieblichen Rechnungswesens als Elemente eines Informations-Steuerungs- und Kontrollsystems verstehen	Buchführung Kosten- und Leistungsrechnung Statistik Planung
2. Einführung in die Systematik der Buchführung – 60 Stunden	
Aufgaben, Bedeutung und Rechtsgrundlagen der Buchführung kennen	Selbstinformation des Unternehmers Rechenschaftslegung gegenüber Mitarbeitern, Gesellschaftern, Gläubigern und Öffentlichkeit Grundlage der Besteuerung Beweismittel gegenüber Behörden Gesetzliche Buchführungspflicht
Inhalt und Bedeutung von Inventar und Bilanz kennen sowie Ablauf und Arten der Inventur unterscheiden	Arten und Ablauf der Inventur Aufbau und Gliederung von Inventar und Bilanz (§ 266 HGB) Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich
Das System der Doppik beherrschen und die Systembücher der Buchführung kennen	Wertveränderung der Bilanzpositionen Buchung von Vermögens- und Kapitalveränderungen auf Konten Buchungssatz, Belege Abschluß von Bestandskonten Bilanz, Haupt- und Grundbuch
Auswirkungen von Erfolgsvorgängen auf das Eigenkapital an Beispielen aus dem betrieblichen Leistungsprozeß erkennen und buchen	Erfolgskonten, dargestellt vor allem am Einsatz von Waren bzw. Werkstoffen sowie am Erlös aus dem Absatz von Waren bzw. Erzeugnissen – Aufwandskonten – Ertragskonten Gewinn- und Verlustrechnung nach § 275 HGB
Das System der Umsatzsteuer verstehen sowie deren Berechnung und Buchung durchführen und dabei Bezüge zum Prozeß der Wertschöpfung im Betrieb und in der Gesamtwirtschaft herstellen	Bemessungsgrundlagen Wertschöpfung/Mehrwert Vorsteuer Umsatzsteuer Zahllast
Veränderungen des Eigenkapitals durch Geschäftsfälle aus dem privaten Bereich erläutern und buchen	Private Einnahmen/Private Einlagen
Die Organisation der Buchführung verstehen und erkennen, wie das Rechnungswesen von Betriebsaufbau und Betriebsablauf abhängig ist	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung Kontenrahmen nach Abschlußgliederungsprinzip Kontenplan Haupt- und Nebenbücher Belegwesen

Lernziele	Lerninhalte
Einen vereinfachten Jahresabschluß erstellen lernen	Abschlußtechnik
Ein Buchführungs-Programm einsetzen	
3. Die Funktion eines Betriebes in der Praxis der Buchführung – 80 Stunden	
Beschaffungs- und Absatzwirtschaft	
Die mit der Beschaffung und dem Absatz in Betrieben verbundenen Berechnungen und Buchungen durchführen	Beschaffung von Werkstoffen und Waren mit Bezugskosten Bestandsveränderungen Verkauf von Waren, Erzeugnissen und von Dienstleistungen (z. B. Wartung) mit Versandkosten, Rücksendungen und Gutschriften bei Ein- und Verkauf Bezugskalkulation Kalkulation des Verkaufspreises
Zahlungsverkehr/Finanzwirtschaft	
Berechnungen und Buchungen zum Zahlungsverkehr und zur Kreditaufnahme eines Betriebes durchführen	Kunden- und Lieferrechnungen mit Skonti Aufnahme und Rückzahlung von Krediten Zinsrechnung Einfache Berechnungen und Buchungen im Wechselverkehr Diskontrechnung
Forderungsausfälle berechnen und buchen	Zweifelhafte Forderungen Uneinbringliche Forderungen Direkte Abschreibung
Personalwirtschaft	
Berechnungen und Buchungen von Personalaufwendungen durchführen, Lohn- und Gehaltstarifverträge und Abzugstabellen anwenden	Bruttobezüge Steuern, Sozialabgaben Sonstige Abzüge Nettobezüge, auszuzahlender Betrag
Funktion einer Lohn-/Gehaltsliste beschreiben	Lohnnebenkosten/gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen der Betriebe
Anlagenwirtschaft	
Beschaffung, Nutzung und Verkauf von Anlagen berechnen und buchen	Anschaffungskosten Wertminderung des Anlagevermögens durch planmäßige und außerplanmäßige Abschreibungen – lineare, degressive und Abschreibung nach Leistung – Buchung der Abschreibung direkt – indirekt Verkauf von gebrauchten Anlagen Geringwertige Wirtschaftsgüter Anlagenspiegel/Bestandsverzeichnis
4. Statistik – 10 Stunden	
Möglichkeiten der Darstellung und Auswertung von Daten des Rechnungswesens mit Hilfe der Statistik nutzen lernen und das Interesse in den Betrieben und in der Öffentlichkeit an Ergebnissen der Statistik verstehen	Graphische Darstellungsformen Statistische Rechenverfahren – Gliederungszahlen – Durchschnittswerte – Mittelwerte – Verhältniszahlen, angewandt auf Kennziffern aus dem betrieblichen Leistungsprozeß, aus dem Jahresabschluß der Betriebe, auf innerbetriebliche Daten und auf Daten zur Situation der Gesamtwirtschaft
5. Jahresabschluß – 40 Stunden	
Die Notwendigkeit einer periodengerechten Erfolgsermittlung verstehen und die verschiedenen Abgrenzungsvorgänge buchen	Zeitliche Abgrenzung

Lernziele	Lerninhalte
Grundlagen und Ziele der Bewertung des Vermögens und der Schulden verstehen und Bewertungsgrundsätze beispielhaft anwenden	Bewertungsgrundsätze nach Handelsrecht für – Forderungen – Vorratsvermögen – Verbindlichkeiten/Rückstellungen
Zweck und Aufbau einer Hauptabschlußübersicht kennen und eine Hauptabschlußübersicht aufstellen	Hauptabschlußübersicht
Einen Jahresabschluß aufbereiten und auswerten	Aufbereitung von Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung gemäß § 266 und 275 HGB Auswertung mit Hilfe von Kennzahlen z. B. zur – Finanzierung – Investierung – Liquidität – Ertragslage
Unterschiede der konventionellen und der rechnergestützten Buchführung beurteilen	Vorbereitungs- und Buchungsaufwand Aktualität, Aussagefähigkeit, Sicherheit
Betrieblich angewandte Buchführungssysteme beispielhaft auswerten und Anforderungen an solche Systeme formulieren	Wesentliche Merkmale, z. B. – Offenheit der Kontenführung – Offenheit der Abschlußdrucke – Umfang der Automatikteile – Bedienerführung/Hilfen – Fehlerbehandlung
6. Kosten- und Leistungsrechnung – 60 Stunden	
Aufgaben und Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung erläutern und den Zusammenhang zwischen „Buchführung“ und „Kosten- und Leistungsrechnung“ erkennen	Statistische Ermittlung von Kosten und Leistung durch eine Abgrenzungsrechnung (Ergebnistabelle) – Aufwand – Ertrag – Kosten – Leistung – Kalkulatorische Kosten – Unternehmens- und Betriebsergebnis Kostenartenrechnung
Die Aufgaben der Kostenstellenrechnung in Betrieben kennen und den betriebsindividuellen Aufbau und Ablauf im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung verstehen	Kostenstellenrechnung zur – Kontrolle der Wirtschaftlichkeit des Betriebsprozesses – Gewinnung von Daten für die Kalkulation der Leistung des Betriebes Betriebsabrechnungsbogen (BAB) Einzel- und Gemeinkosten Fixe und variable Kosten Ist-, Normal- und Plankosten
Die Kostenträgerrechnung als Grundlage für die Ermittlung der Selbstkosten und des Betriebsergebnisses verstehen	Kostenträgerstückrechnung – Kalkulation in Abhängigkeit vom Wirtschaftszweig ○ Kalkulation im Handel ○ Kalkulation bei Fertigungsbetrieben – Kalkulation in Abhängigkeit von Fertigungsverfahren ○ Divisionskalkulation ○ Äquivalenzziffernrechnung ○ Zuschlagskalkulation ○ Maschinenstundensatzrechnung – Vor- und Nachkalkulation Kostenträgerzeitrechnung – Kostenüber- und -unterdeckung – Kostenträgerblatt
Den Einfluß des Beschäftigungsgrades auf die Kosten- und Leistungsrechnung in Grundzügen verstehen	Deckungsbeitragsrechnung
7. Planungsrechnung/Controlling – 10 Stunden	
Grundzüge der Planungsrechnung zur Steuerung des zukünftigen Betriebsablaufs kennen	Grundbegriffe der Planungsrechnung, z. B. Vollkosten – Teilkosten Arten der Plankostenrechnung

4. Informationsverarbeitung

Datenverarbeitung

Ziel der schulischen Ausbildung ist es, zur Anwendung von Systemen der automatisierten Datenverarbeitung (DV) zu befähigen. Die allgemeine Einführung in Hard- und Software der DV dient also dem Erwerb einer instrumentellen Fähigkeit, die Grundlage und Voraussetzung dafür ist, DV-Technologie als Werkzeug zur Lösung kaufmännischer Aufgaben nutzen zu können.

Branchen- und berufstypische Sachverhalte können dabei sowohl in der Wahl von Beispielen im Rahmen dieser Einführung aufgegriffen als auch in den Unterricht zu den Lerngebieten „Rechnungswesen", „Allgemeine Wirtschaftslehre" und „Spezielle Wirtschaftslehre" einbezogen werden (Integrationsprinzip).

Dabei ist davon auszugehen, daß DV nicht nur als eigenständiges Unterrichtsfach vermittelt, sondern anwenderbezogen und praxisnah in den genannten Lerngebieten eingesetzt wird.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- Fachbegriffe der Datenverarbeitung im betrieblichen Zusammenhang richtig gebrauchen,
- die Elemente eines Datenverarbeitungssystems und ihr prinzipielles Zusammenwirken kennen,
- die Bereitschaft entwickeln, betriebliche Aufgabenstellungen systematisch zu bearbeiten und Lösungsansätze modellhaft auf ein DV-Gerät zu übertragen,
- im Computer ein „Werkzeug" für kaufmännische Arbeiten sehen, das ihnen besonders bei Entscheidungsprozessen nützlich sein kann,
- bereit sein, verantwortungsbewußt und sachgerecht ein DV-Gerät zu bedienen,
- fähig werden, ein eigenes, auf Kenntnissen und Erfahrungen gegründetes Urteil zu den neuen Informations- und Kommunikationstechniken zu entwickeln,
- Standard-Software als typische PC-Werkzeuge am Arbeitsplatz kaufmännischer Sachbearbeiter einsetzen lernen,
- ein Datenbank- und ein Tabellenkalkulationsprogramm sachgerecht bedienen lernen,
- über den Informationsfluß im DV-Verbundsystem informiert sein,
- die Wechselwirkungen zwischen technischen Möglichkeiten und sozialen sowie organisatorischen Anforderungen an die DV kennen.

Diese Qualifikation kann nur erreicht werden, wenn die Schulen mit entsprechender Hardware ausgestattet sind. Das anwendungs- und handlungsorientierte Konzept setzt voraus, daß der Unterricht zur Einführung in die Datenverarbeitung überwiegend an den Geräten erfolgt.

Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte
1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems	
2. Arbeiten mit einem Betriebssystem	
3. Entwicklung von Algorithmen	
4. Standard-Software*) – Datenbank – Tabellenkalkulation – Geschäftsgraphik – Textverarbeitung – Datenaustausch – Kommunikation/Kommunikationsnetze	
5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen der Datenverarbeitung	
Zeitrichtwerte insgesamt	80 Stunden

*) Bei der Planung des Unterrichts ist zu berücksichtigen, daß die Bereiche „Datenbank" und „Tabellenkalkulation" vorwiegend Gegenstand des Unterrichts sein sollen, während die Bereiche „Geschäftsgraphik", „Textverarbeitung", „Datenaustausch" und „Kommunikation/Kommunikationsnetze" in enger Wechselwirkung mit anderen Lerngebieten des Rahmenlehrplans stehen und auch vorwiegend dort zu bearbeiten sind, wo eine ausführliche Behandlung vorgesehen ist. Das gilt vor allem für „Textverarbeitung" und „Kommunikation/Kommunikationsnetze".

Lernziele	Lerninhalte
1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems	
Den Aufbau einer Datenverarbeitungsanlage im Überblick kennenlernen	Zentraleinheit (Prozessor, Hauptspeicher, Bus), Peripherie
Ein- und Ausgabegeräte kennen und voneinander unterscheiden	Funktion von Peripherieeinheiten (z. B. Bildschirm und Drukker, Belegleser und Scanner)
Grundlagen interner Informationsdarstellung kennen	Zweiwertige Logik, Bit, Byte, Codes (z. B. ASCII-Code)
Speichermedien kennen und einordnen	Merkmale und Einsatzbereiche der gebräuchlichsten Datenträger (Speicherkapazitäten, Beleg, Magnetband, Diskette, Magnetplatte, optische Datenträger)
Wesentliche Leistungsmerkmale einer DV-Anlage kennen und Preis-Leistungs-Verhältnisse beachten lernen	Geschwindigkeiten, Kapazitäten
Software-Ebenen voneinander unterscheiden	Systemsoftware (Steuerprogramme, Übersetzungsprogramme/Programmiersprachen, Dienstprogramme) Anwendungssoftware (Endbenutzerwerkzeuge, Standard-, Individualprogramme)
2. Arbeiten mit einem Betriebssystem	
Funktion und Wirkungsweise eines Betriebssystems erkennen und dessen Handhabung erproben	Systemstart Wichtige Datenträger- und Dateioperationen, z. B.: Laufwerk/Verzeichnis wechseln, formatieren, kopieren usw. Stapeldateien Anwenderfreundliche Bedieneroberflächen, z. B.: – Menüsysteme – graphische Oberflächen – Tools
3. Entwickeln von Algorithmen	
Ausgewählte, einfache datenverarbeitungstechnische und/oder betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen analysieren und einer strukturierten Problemlösung zuführen	Algorithmische Grundstrukturen Programmentwicklungsprozesse, z. B. – Stapeldateiverarbeitung mit dem Betriebssystem – Makrofunktionen von Standardsoftware – Standardsoftware mit spezifischen Programmiersprachen
4. Standardsoftware	
Datenbank	
Den Aufbau einer Datei kennen	Datei, Datensatz, Datenfeld
Datenarten unterscheiden	Stamm-, Bewegungsdaten Numerische, alphanumerische Daten Rechen-, Ordnungsdaten
Grundoperationen für einfache kaufmännische Probleme auf einer Datenbank durchführen	Problemstellung und Planung des Dateiaufbaus Einrichtung einer Datei Eingeben, Löschen, Ändern, Selektieren Sortieren, Ausgeben von Datensätzen Feldbezogene Funktionen, z. B. Summenbildung, rechnerische Verknüpfung von Feldern
Aufbau einer relationalen Datenbank kennen	Problemstellung
Planung von Datenbankanwendungen	Verknüpfungen, z. B. über Schlüsselfelder, Ansichtsdefinitionen usw.
Operationen mit einer Datenbank durchführen	Definieren von Schlüsselfeldern Verbundene Abfragen
Vorteile der Anwendung einer Datenbank erkennen	
Tabellenkalkulation	
Grundoperationen für einfache kaufmännische Probleme mit einer Tabellenkalkulation durchführen	Zeile, Spalte, Feld, Bereich Adressierung: absolut, relativ, Namen Feldinhalte: Texte, Werte, Formeln, Funktionen Problemstellung und Problemanalyse: Anordnung der Felder, Ausgabedaten, Eingabedaten, Formeln

Lernziele	Lerninhalte
	Erstellen einer Tabelle mit Texten, Werten und Formeln, z. B. anhand einer Rechnung Formatierung der Felder Kopieren von Bereichen Schutz von Feldern und Formeln
Anwendungsmöglichkeiten für Tabellenkalkulationen kennen	z. B. Statistik, Kalkulation
Vorteile der Anwendung eines Tabellenkalkulationsprogramms beurteilen	Alternativrechnungen mit einer Tabelle, Unterstützung bei der Entscheidungsfindung
Geschäftsgraphik	
Gestalten von Graphiken	Setzen und Verändern von z. B. Ordinate, Abszisse, Darstellungsarten Überschrift, Legende
Auswerten von Graphiken	Auswirkungen unterschiedlicher Maßstäbe und Darstellungsarten
Textverarbeitung	
Ein Textverarbeitungssystem in seinen Grundoperationen erproben	Schreiben Überschreiben, Löschen, Einfügen, Verschieben, Kopieren von Texteilen
Texte unter Verwendung von Textbausteinen erstellen	Briefe aus vorbereiteten Textbausteinen zusammenstellen und variable Textstellen einsetzen
Vorteile der Anwendung von Textverarbeitungssoftware erkennen	
Datenaustausch	
Zugriff auf einmal erfaßte Daten durch unterschiedliche Standardprogramme	Exemplarisch: Tabelle aus einer Tabellenkalkulation in einen Text integrieren Daten aus einer Tabellenkalkulation graphisch aufbereiten Serienbriefe unter Verwendung einer Anschriftendatei erstellen
Kommunikation/Kommunikationsnetze	
Verschiedene Formen der Kommunikation unterscheiden	Grundlagen der Kommunikation Sprach-, Text-, Bild- und Datenkommunikation
Netzarten und Leistungskriterien im Überblick kennen	Kommunikationsnetze – innerbetriebliche Netze – Postnetze (z. B. Telefon, Integriertes Text- und Datennetz, ISDN)
Nachrichten versenden und empfangen, z. B. – Wesentliche Dienste der Post erkennen – Electronic Mail für betriebliche Zwecke anwenden – Recherchen mit Hilfe von externen Datenbanken durchführen lernen	Anwendungen der Kommunikation, z. B. – Postdienste (Telefon, Telefax, BTX, Telex) – Electronic Mail (Telebox, private Mailboxen) – externe Datenbanken, z. B. Juris, Genios
5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen	
Über Perspektiven und Grenzen der Computertechnologie vor dem Hintergrund wesentlicher historischer Entwicklungsschritte der Datenverarbeitung informiert sein	Geschichtliche Entwicklung der Datenverarbeitung (anhand der Kriterien Leistung und Kosten) Erkennbare Entwicklungstendenzen der Computertechnologie
Maßnahmen zur Sicherung von Daten kennen und beispielhaft anwenden	Übliche Methoden der Datensicherung
Personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen	Bedrohung von Persönlichkeitsrechten, Bundesdatenschutzgesetz
Arbeitsplatzanforderungen durch den steigenden Einsatz der DV im Betrieb überdenken	Veränderungen der beruflichen Tätigkeiten heute und in absehbarer Zukunft

Textverarbeitung – 120 Stunden

In der Textverarbeitung vermittelt die Schule Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Gestaltung und Ausgabe von Texten.

Der sichere Umgang mit Sprache und Schrift soll dabei gefördert werden.

Ziel des Unterrichts ist es,

- die Griffwege auf der Tastatur nach DIN 2137 sicher im Tastschreiben zu erlernen, z. B. über Schreibmaschine, Personalcomputer, Textsysteme,
- die DIN-Regeln 5009 und 5008 zu verstehen und sie bei der Texterfassung und Textgestaltung anwenden zu können,
- mit einem Textverarbeitungsprogramm arbeiten zu können,
- die Einsicht zu vermitteln, daß Konzentration und Sorgfalt beim Einsatz elektronisch gesteuerter Geräte unerläßlich sind,
- den Zusammenhang der Verarbeitung von Texten mit den Aufgaben der Informationsverarbeitung, des Rechnungswesens und der Organisation aufzuzeigen.

Der Zeitbedarf für die Lernziele und Lerninhalte ist abhängig von den Vorkenntnissen der Schüler und den für den Unterricht vorgesehenen Leistungsanforderungen.

Lernziele	Lerninhalte
Normtastatur kennenlernen, benutzen und 10-Finger-Tastschreiben beherrschen	Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen
Korrekte Schreibhaltung einüben	
Wesentliche Funktionen des jeweiligen Gerätes beherrschen	Bestandteile und Funktionstasten Übliche Nutzung von Datenträgern
Texte normgerecht, sicher und flüssig eingeben	DIN 5008 Anwendungen, z. B. des Mittestrichs, Klammern, Zahlengliederung
Texte bearbeiten und gestalten	Schriftarten und Zeichenschritte Hervorhebungen, Flattersatz, Blocksatz Tabulatorfunktionen Überschreiben, Löschen, Einfügen Suchen und Ersetzen
Geschäftsbriefe und andere Schriftstücke normgerecht erstellen	Geschäftsbriefe auf Vordruck nach DIN 676 Sonstige Schriftstücke, z. B. Lebenslauf, Postkarte, Aktennotiz, Bescheinigung, Geschäftsbriefe ohne Vordrucke Beschriftung von Briefhüllen
Regeln für das Phonodiktat kennen	DIN 5009
Texte organisatorisch verarbeiten	Konstante Texte, Textbausteine, Anschriften/Listen, Serienbriefe, Haltebefehle, Variable Formularmasken/Formatierung
Wesentliche Leistungskomponenten von Textsystemen bzw. Textverarbeitungsprogrammen auf dem PC kennen	Nutzungsbreite (Verhältnis des Einsatzes zu den Nutzungsmöglichkeiten) Besondere Eignung für die vorgesehene Verwendung Übliche Druckerarten und Einsatzmöglichkeiten Aktuelle Beispiele des Kosten-Leistungs-Verhältnisses
Wesentliche Gestaltungsmerkmale von Schriftstücken anwenden	Schriftarten und Schriftgrößen Verteilung von Texten in der Fläche Nutzung von geometrischen Figuren Nutzung von Symbolen Farben
Texterfassung und Textgestaltung an den Geräten der betrieblichen Kommunikation als Mittel der Integration betrieblicher Informationsverarbeitung verstehen	

Verordnung über die Berufsausbildung zum Eisenbahner im Betriebsdienst/zur Eisenbahnerin im Betriebsdienst

Datum: 15. Juli 2004

Fundstelle: BGBl I 2004, 1626

Textnachweis ab: 1. 8.2004

EBBAusbV 2004 Eingangsformel

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

EBBAusbV 2004 § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

(1) Der Ausbildungsberuf Eisenbahner im Betriebsdienst/Eisenbahnerin im Betriebsdienst wird staatlich anerkannt.

(2) Es kann in den folgenden Fachrichtungen ausgebildet werden:

1. Fahrweg,
2. Lokführer und Transport.

EBBAusbV 2004 § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

EBBAusbV 2004 § 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Die in Satz 2 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 bis 10 nachzuweisen.

EBBAusbV 2004 § 4 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Betriebliche und technische Kommunikation, Kundenkommunikation,
6. Planen und Organisieren der Arbeit, Bewerten der Arbeitsergebnisse,
7. Eisenbahnbetrieb,
8. Begleiten von Triebfahrzeugen,
9. Rangieren,
10. Bilden von Zügen,
11. Prüfen von Wagen,
12. Prüfen von Bremsen,
13. Aufsicht am Zug,
14. Leiten des Fahrdienstes,
15. Logistische Prozesse und Qualitätsmanagement.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. in der Fachrichtung Fahrweg:
   a) Bedienen von Stellwerkseinrichtungen im Rangierbetrieb,
   b) Bedienen von Stellwerkseinrichtungen und Leiten des Fahrdienstes im Regelbetrieb,
   c) Bedienen von Stellwerkseinrichtungen und Leiten des Fahrdienstes bei Abweichungen vom Regelbetrieb,
   d) Bedienen von Stellwerkseinrichtungen und Leiten des Fahrdienstes bei Störungen,
   e) Ergreifen von Maßnahmen bei gefährlichen Ereignissen;
2. in der Fachrichtung Lokführer und Transport:
   a) Prüfen von Triebfahrzeugen,
   b) Bedienen von Triebfahrzeugen,
   c) Durchführen von Fahrten im Regelbetrieb,
   d) Durchführen von Fahrten beim Abweichen vom Regelbetrieb und bei Störungen.

EBBAusbV 2004 § 5 Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die im Abschnitt I der Anlage genannten Ausbildungsinhalte sind um Ausbildungsinhalte aus den Arbeits- und Geschäftsprozessen der gewählten Fachrichtung zu erweitern, um zur Durchführung komplexer ganzheitlicher Arbeitsaufgaben zu befähigen.

EBBAusbV 2004 § 6 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

EBBAusbV 2004 § 7 Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

EBBAusbV 2004 § 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr und für das dritte Ausbildungshalbjahr aufgeführten Qualifikationen sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung besteht aus der Ausführung von drei Arbeitsaufgaben, situativen Gesprächsphasen sowie schriftlichen Aufgabenstellungen. Der betriebliche Schwerpunkt ist hierbei zu berücksichtigen. Die Arbeitsaufgaben und die Gesprächsphasen sollen in insgesamt höchstens 180 Minuten durchgeführt werden, wobei die Gesprächsphasen insgesamt höchstens 15 Minuten umfassen sollen. Für die Arbeitsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. manuelles Umstellen von elektrisch gestellten oder mechanisch ferngestellten Weichen und Anlegen von Handverschlüssen,
2. Durchführen einer vollen Bremsprobe an einem Reise- oder Güterzug sowie Erstellen eines Bremszettels,
3. Durchführen einer Zugprüfung, einschließlich der Wagenprüfung, an einem Reise- oder Güterzug.

In den schriftlichen Aufgabenstellungen soll der Prüfling in insgesamt höchstens 120 Minuten zeigen, dass er den Regelbetrieb sicherstellen kann.

EBBAusbV 2004 § 9 Abschlussprüfung Fachrichtung Fahrweg

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen Arbeitsaufträge im Stellwerk, Betriebsdienst, Abweichungen vom Regelbetrieb sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Dabei sind Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, betriebliche und technische Kommunikation, Kundenkommunikation, Planen und Organisieren der Arbeit, Bewerten der Arbeitsergebnisse, Eisenbahnbetrieb sowie logistische Prozesse und Qualitätsmanagement zu berücksichtigen.

(3) Die Prüflinge sollen im Prüfungsbereich Arbeitsaufträge im Stellwerk in höchstens 60 Minuten Arbeitsaufträge im Fahrdienstleiterstellwerk durchführen und mit aufgabenspezifischen Unterlagen dokumentieren sowie begleitende situative Fachgesprächsphasen von insgesamt höchstens 10 Minuten führen. Dabei sollen die Prüflinge zeigen, dass sie

1. Arbeitsaufträge entgegennehmen und beurteilen, Informationen beschaffen, technische und organisatorische Schnittstellen beachten, Lösungen unter betrieblichen, technischen, betriebswirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten entwickeln und bewerten,
2. Auftragsabläufe planen und abstimmen,
3. Rangier- und Zugfahrten durchführen,
4. fahrdienstliche Unterlagen führen

können. Insbesondere sollen die Prüflinge dabei zeigen, dass sie die Betriebssicherheit berücksichtigen.

(4) Die Prüflinge sollen im Prüfungsbereich Betriebsdienst in höchstens 120 Minuten nach vorgegebenen betrieblichen Situationen Aufgaben des Bahnbetriebs schriftlich lösen. Dabei sollen die Prüflinge zeigen, dass sie

1. Betriebsvorschriften, Arbeitsschutzbestimmungen und andere sicherheitsrelevante Bestimmungen beachten,
2. der Situation entsprechend kommunizieren,
3. die Auswirkungen des eigenen Handelns auf Sicherheit, Pünktlichkeit und Kundenzufriedenheit beachten können.

(5) Die Prüflinge sollen im Prüfungsbereich Abweichungen vom Regelbetrieb nach vorgegebenen betrieblichen Situationen, Arbeitsaufträge des Bahnbetriebs bei Abweichungen vom Regelbetrieb, Störungen oder Unregelmäßigkeiten in einem situationsbezogenen Fachgespräch von höchstens 30 Minuten Dauer oder an einem Simulator in höchstens 60 Minuten lösen. Dabei sollen die Prüflinge zeigen, dass sie

1. Maßnahmen zur Weiterführung des Bahnbetriebs bei Arbeiten an Infrastruktureinrichtungen sowie bei Störungen und gefährlichen Ereignissen ergreifen,
2. Betriebsvorschriften und andere sicherheitsrelevante Bestimmungen einhalten,
3. die Abhängigkeiten zwischen Infrastruktur und Fahrzeugen beachten,
4. der Situation entsprechend kommunizieren sowie
5. die Auswirkungen des eigenen Handelns auf Sicherheit, Pünktlichkeit und Kundenzufriedenheit beachten

können.

(6) Die Prüflinge sollen im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde in höchstens 60 Minuten praxisbezogene handlungsorientierte Aufgaben schriftlich bearbeiten und dabei zeigen, dass sie allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen können.

(7) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die einzelnen Prüfungsbereiche das folgende Gewicht:

1. Prüfungsbereich Arbeitsaufträge im Stellwerk: 30 Prozent,
2. Prüfungsbereich Betriebsdienst: 25 Prozent,

3. Prüfungsbereich Abweichungen vom Regelbetrieb: 25 Prozent,
4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde: 20 Prozent.

(8) Die schriftlichen Prüfungsbereiche sind auf Antrag der Prüflinge oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung der Ergebnisse für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn

1. im Gesamtergebnis und
2. in den Prüfungsbereichen Betriebsdienst und Abweichungen vom Regelbetrieb

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In keinem der Prüfungsbereiche dürfen ungenügende Leistungen erbracht worden sein.

EBBAusbV 2004 § 10 Abschlussprüfung Fachrichtung Lokführer und Transport

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen Zugfahrt, Betriebsdienst, Prüfen von Triebfahrzeugen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Dabei sind Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, betriebliche und technische Kommunikation, Kundenkommunikation, Planen und Organisieren der Arbeit, Bewerten der Arbeitsergebnisse, Eisenbahnbetrieb sowie logistische Prozesse und Qualitätsmanagement zu berücksichtigen.

(3) Die Prüflinge sollen im Prüfungsbereich Zugfahrt in höchstens 60 Minuten Arbeitsaufgaben durchführen sowie begleitende situative Fachgesprächsphasen von insgesamt höchstens 10 Minuten führen. Dabei sollen die Prüflinge zeigen, dass sie

1. Arbeitsaufträge entgegennehmen und beurteilen, Informationen beschaffen, technische und organisatorische Schnittstellen beachten, Lösungen unter betrieblichen, technischen, betriebswirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten entwickeln und bewerten,
2. Auftragsabläufe planen und abstimmen,
3. der Situation entsprechend kommunizieren und
4. eine Zugfahrt durchführen

können. Insbesondere sollen die Prüflinge dabei zeigen, dass sie die Betriebssicherheit berücksichtigen.

(4) Die Prüflinge sollen im Prüfungsbereich Betriebsdienst in höchstens 120 Minuten nach vorgegebenen betrieblichen Situationen Aufgaben des Bahnbetriebs schriftlich lösen. Dabei sollen die Prüflinge zeigen, dass sie

1. die Bedeutung von Signalen erklären,
2. Betriebsvorschriften, Arbeitsschutzbestimmungen und andere sicherheitsrelevante Bestimmungen beachten und
3. Auswirkungen des eigenen Handelns auf Sicherheit, Pünktlichkeit und Kundenzufriedenheit beachten

können.

(5) Die Prüflinge sollen im Prüfungsbereich Prüfen von Triebfahrzeugen in höchstens 60 Minuten Arbeitsaufträge am Triebfahrzeug durchführen und mit aufgabenspezifischen Unterlagen dokumentieren sowie begleitende situative Fachgesprächsphasen von insgesamt höchstens 15 Minuten führen. Dabei sollen die Prüflinge zeigen, dass sie

1. Triebfahrzeuge unter Berücksichtigung der funktionalen Zusammenhänge von Antriebs-, Steuerungs- und Bremssystemen prüfen,
2. Vorbereitungs- und Abschlussarbeiten durchführen,
3. Maßnahmen bei Störungen ergreifen,
4. Betriebsvorschriften, Arbeitsschutzbestimmungen und andere sicherheitsrelevante Bestimmungen beachten und

5. Auswirkungen des eigenen Handelns auf Sicherheit, Pünktlichkeit und Kundenzufriedenheit beachten

können.

(6) Die Prüflinge sollen im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde in höchstens 60 Minuten praxisbezogene handlungsorientierte Aufgaben schriftlich bearbeiten und dabei zeigen, dass sie allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen können.

(7) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die einzelnen Prüfungsbereiche das folgende Gewicht:

1. Prüfungsbereich Zugfahrt: 30 Prozent,
2. Prüfungsbereich Betriebsdienst: 30 Prozent,
3. Prüfungsbereich Prüfen von Triebfahrzeugen: 20 Prozent,
4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde: 20 Prozent.

(8) Die schriftlichen Prüfungsbereiche sind auf Antrag der Prüflinge oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung der Ergebnisse für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn

1. im Gesamtergebnis und
2. in den Prüfungsbereichen Betriebsdienst und Zugfahrt

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erzielt wurden. In keinem der Prüfungsbereiche dürfen ungenügende Leistungen erbracht worden sein.

EBBAusbV 2004 § 11 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

EBBAusbV 2004 § 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft.

EBBAusbV 2004 Anlage (zu § 5) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Eisenbahner im Betriebsdienst/zur Eisenbahnerin im Betriebsdienst

< Fundstelle: BGBl. I 2004, 1630 - 1637 >

I. Gemeinsame Ausbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären			
		b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen			
		c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen			

		d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen	
		e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern	
		b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären	
		c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen	
		d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	
		b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	
		c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	
		d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	
4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere	
		a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	
		b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	

		d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen				
5	Betriebliche und technische Kommunikation, Kunden-kommunikation (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)	a) IT-Systeme nutzen				
		b) Einrichtungen des Zug- und Rangierfunks nutzen				
		c) Informationsquellen nutzen, Informationen recherchieren, beschaffen und bewerten				
		d) innerbetriebliche Regelwerke auswerten und anwenden	4 *)			
		e) Daten pflegen, schützen, sichern und archivieren				
		f) Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und im Team situationsgerecht führen, Sachverhalte zielgruppengerecht aufbereiten, deutsche und fremdsprachige *) Fachausdrücke anwenden				
		g) Informationsbedürfnisse von Kunden erkennen, Kunden im Regelbetrieb und bei Leistungsstörungen zielgruppen-gerecht informieren und Lösungen anbieten				6 *)
		h) Reklamationen und Beschwerden entgegennehmen und weiterleiten, Beteiligte informieren				
		i) fremdsprachige Standardtexte anwenden				
6	Planen und Organisieren der Arbeit, Bewerten der Arbeits-ergebnisse (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	a) Aufträge erfassen sowie organisatorische Durchführbarkeit von Aufträgen prüfen und mit betrieblichen Möglichkeiten abstimmen				
		b) Aufgaben im Team planen und abstimmen, Konflikte im Team lösen, kulturelle Identitäten berücksichtigen	4 *)			
		c) Arbeitsschritte mit betrieblichen und außerbetrieblichen Beteiligten abstimmen				
		d) Arbeitsabläufe und Teilaufgaben unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben planen, bei Abweichungen von der Planung Prioritäten setzen				
		e) Kosten vergleichen, Problem-lösungstechniken anwenden				
		f) Einflüsse von Arbeitssituationen, Arbeitsumgebung und Arbeitsverhalten der Beteiligten auf Arbeitsergebnisse berücksichtigen		4 *)		

		g) Qualifikationsdefizite feststellen, Qualifizierungsmöglichkeiten nutzen sowie unterschiedliche Lerntechniken anwenden					
7	Eisenbahnbetrieb (§ 4 Abs. 1 Nr. 7)	a) Bahnanlagen auf Durchführung des Bahnbetriebes nach ihren Zwecken unterscheiden					
		b) Aufbau von Gleisanlagen beschreiben					
		c) Anforderungen an Mitarbeiter im Bahnbetrieb sowie deren Aufgaben im Hinblick auf die sichere und pünktliche Durchführung des Eisenbahnbetriebs beachten					
		d) Sicherungsmaßnahmen hinsichtlich des Vorranges des Eisenbahnverkehrs bei höhengleichen Bahnübergängen unterscheiden	4				
		e) Bahnübergangssicherungsanlagen bedienen					
		f) Fahrpläne anwenden					
		g) fernbediente Weichen manuell umstellen, Handverschlüsse anlegen					
		h) von Bahnstromsystemen ausgehende Gefahren berücksichtigen					
		i) Maßnahmen bei betriebsgefährdenden Situationen, insbesondere Einschränkungen des Lichtraumprofils, Unbefahrbarkeit von Gleisen und Weichen sowie Personen im Gleis, ergreifen					
		k) Maßnahmen bei Unfällen ergreifen, insbesondere Rettungskonzepte umsetzen, Hilfsmaßnahmen einleiten, Zug- und Rangierfahrten anhalten, Unfallstellen sichern, Unfälle melden, Beweise sichern, Reisende beim Aussteigen auf freier Strecke und bei Unfällen betreuen		6			
		l) Maßnahmen beim Freiwerden gefährlicher Stoffe ergreifen					
		m) Zugfahrten beobachten, Maßnahmen bei Unregelmäßigkeiten ergreifen					
8	Begleiten von Triebfahrzeugen (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)	a) System der Strecken- und Bahnhofssicherung erläutern, Anordnung der Signale und Zugbeeinflussungseinrichtungen begründen					
		b) Abhängigkeiten zwischen den Sicherungs- und Leitsystemen an Triebfahrzeugen und am Fahrweg beachten	8				
		c) Signale beachten					

		d)	Züge unter Berücksichtigung der physikalischen Eigenschaften des Rad-Schiene-Systems zum Stillstand bringen und sichern				
9	Rangieren (§ 4 Abs. 1 Nr. 9)	a)	Rangieraufträge durchführen				
		b)	Verständigung der Beteiligten beim Rangieren sicherstellen				
		c)	Triebfahrzeuge und Wagen kuppeln und entkuppeln				
		d)	vorgegebene Bremsverhältnisse herstellen				
		e)	Rangierverfahren unter Berücksichtigung örtlicher Verhältnisse anwenden				
		f)	Rangiersignale geben und beachten				
		g)	Vorsichtswagen behandeln	12			
		h)	Wagen mit Hemmschuh und Handbremse bremsen				
		i)	ortsgestellte Weichen, Gleissperren und Bahnübergangssicherungsanlagen bedienen				
		k)	Maßnahmen beim Auffahren von Weichen ergreifen				
		l)	Maßnahmen zur Verhinderung von Gefährdungen von Zügen durch Rangierbewegungen ergreifen				
		m)	stillstehende Fahrzeuge sichern				
10	Bilden von Zügen (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)	a)	Fahrzeuggewichte, -abmessungen und Radsatzlasten im Hinblick auf die Beschaffenheit und Begrenzung von Bahnanlagen beurteilen				
		b)	Züge unterschiedlicher Art insbesondere unter Berücksichtigung der betrieblichen Verwendung von Wagen und ihrer technischen Ausrüstung zusammenstellen	8			
		c)	Einfluss von Wagen auf die Zuggeschwindigkeit beurteilen, bei Abweichen von Fahrplanvorgaben Maßnahmen einleiten				
		d)	Wagen mit außergewöhnlichen Sendungen und mit gefährlichen Gütern bei der Bildung von Zügen berücksichtigen				
		e)	Wagenlisten erstellen				
11	Prüfen von Wagen (§ 4 Abs. 1 Nr. 11)	a)	Fahrzeuge und deren Ausrüstung nach ihrer Zweckbestimmung unterscheiden				
		b)	die für den Betrieb und Arbeitsschutz erforderlichen Anschriften und Zeichen beachten				
		c)	Einhaltung von Kontroll- und Überwachungsfristen für Wagen prüfen,				

			Maßnahmen bei Fristüberschreitungen ergreifen				
		d)	Wagen auf Betriebssicherheit prüfen, insbesondere Schäden und Mängel an Laufwerk, Wagenuntergestell, Zug- und Stoßvorrichtungen, Bremsen, Verriegelungs- und Verschluss- einrichtungen sowie Bedienungs- einrichtungen feststellen, Maßnahmen bei Unregelmäßigkeiten ergreifen	12			
		e)	Wagen auf betriebssichere Beladung oder Funktion der Komfort- einrichtungen prüfen, Verkehrs- tauglichkeit feststellen sowie Abhilfe bei Mängeln veranlassen				
12	Prüfen von Bremsen (§ 4 Abs. 1 Nr. 12)	a)	Bremsberechnungen durchführen, Bremszettel erstellen				
		b)	Maßnahmen bei Nichterreichen der vorgegebenen Bremsverhältnisse ergreifen		10		
		c)	Bremsproben durchführen, Maßnahmen bei Unregelmäßigkeiten einleiten				
13	Aufsicht am Zug (§ 4 Abs. 1 Nr. 13)	a)	betriebliche Unterlagen ausfertigen				
		b)	Abfahrbereitschaft feststellen, Züge fertig melden, Abfahrauftrag erteilen				
		c)	Maßnahmen bei Unregelmäßigkeiten, insbesondere bei Halt aus unvorhergesehenem Anlass, ergreifen		6		
		d)	Abschlussarbeiten nach Beendigung der Fahrt durchführen				
14	Leiten des Fahrdienstes (§ 4 Abs. 1 Nr. 14)	a)	Fahrordnung im Stellwerksbereich anwenden				
		b)	fahrdienstliche Bedingungen für Zugfahrten prüfen, Zustimmung erteilen			8	
		c)	Zugfahrten auf ordnungsgemäßen Verlauf prüfen				
15	Logistische Prozesse und Qualitäts-management (§ 4 Abs. 1 Nr. 15)	a)	Kundenaufträge annehmen				
		b)	Auftragsabwicklungen planen und mit vor- und nachgelagerten Bereichen abstimmen, organisatorische Schnittstellen beachten, Planungsunterlagen erstellen				
		c)	Bedarf an Dienstleistungen und Produkten ermitteln, Bestellungen veranlassen				
		d)	vorlaufenden, begleitenden und nachlaufenden Informationsfluss sicherstellen				
		e)	Maßnahmen bei Störungen in der			12	*)

		Transportkette ergreifen			
	f)	Qualitätsmanagementsystem des Ausbildungsbetriebs anwenden			
	g)	Dokumentationen erstellen, Leistungen nachweisen			
	h)	Soll-Ist-Vergleiche mit Planungsdaten durchführen, Arbeitsergebnisse und -durchführungen hinsichtlich Wirtschaftlichkeit und Qualität bewerten			
	i)	zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen			

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Qualifikationen zu vermitteln.

II. Fachrichtung Fahrweg

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind			Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr
			1	2	3
1	2	3			4
1	Bedienen von Stellwerks-einrichtungen im Rangierbetrieb (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe a)	a) Verständigungen durchführen			
		b) Fahrwege einstellen			
		c) Zustimmungen erteilen			
2	Bedienen von	a) Verständigung über Zug- und			

	Stellwerks- einrichtungen und Leiten des Fahrdienstes im Regelbetrieb (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe b)		Kleinwagenfahrten, insbesondere Zugmeldeverfahren, durchführen			
		b)	Fahrwege einstellen und sichern			
		c)	Zug- und Kleinwagenfahrten durchführen			
		d)	fahrdienstliche Aufgaben bei Sonderzügen, beim Ausfall von Zügen, bei Verwendung von Schiebelokomotiven sowie bei der Beförderung außergewöhnlicher Sendungen wahrnehmen			
3	Bedienen von Stellwerks- einrichtungen und Leiten des Fahrdienstes bei Abweichungen vom Regelbetrieb (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe c)	a)	Fahrten entgegen der gewöhnlichen Fahrtrichtung durchführen			
		b)	Gleise der freien Strecke sperren, Sperrfahrten durchführen			
		c)	Bahnhofsgleise sperren			
		d)	Fahren auf Sicht anordnen			
		e)	Sicherungsmaßnahmen bei Arbeiten an technischen Einrichtungen sowie Zugfahrten durchführen			
		f)	Maßnahmen bei gefahrdrohenden Umständen und Unregelmäßigkeiten im Bahnbetrieb ergreifen, insbesondere			
12						
			aa) bei Personen, Tieren oder Gegenständen im Gleis,			
			bb) beim Anhalten vor Signalzugschlussstellen,			

		cc) beim unzulässigen Vorbeifahren			
		an Haltsignalen,			
		dd) bei Halten aus unvorhergesehenen			
		Anlässen und			
		ee) beim Zurücksetzen von Zügen			
4	Bedienen von Stellwerks-einrichtungen und Leiten des Fahrdienstes bei Störungen (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe d) 12	a) technische Unregelmäßigkeiten erkennen und Maßnahmen zur Beseitigung einleiten			
		b) Zugfahrten bei technischen Unregelmäßigkeiten durchführen, insbesondere			
		aa) an Signalen, Weichen und Gleissperren,			
		bb) an Einrichtungen von Bahnhofs- und Streckenblöcken,			
		cc) an Gleisfreimeldeanlagen,			
		dd) am Oberbau,			
		ee) an Oberleitungen oder Stromschienen,			
		ff) an Zugbeeinflussungsanlagen und			
		gg) an technischen Bahnübergangs-sicherungen			
5	Ergreifen von Maßnahmen bei gefährlichen Ereignissen	a) Maßnahmen zur Gefahrenabwehr für den Zugbetrieb treffen, insbesondere			
		aa) Nothalte veranlassen,			
		bb) Gleissperrungen vornehmen,			

	(§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe e)	cc) Abschaltung der Energiezufuhr veranlassen			
		dd) Absperrungen veranlassen und			
		ee) Notrufe absetzen			
		b) Maßnahmen nach dem Freiwerden gefährlicher Stoffe ergreifen			
		c) externe und interne Hilfsdienste nach Alarmierungsplan, das Notfall-management sowie die Betriebsleitung verständigen			

III. Fachrichtung Lokführer und Transport

Lfd. Nr.	Teil des berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr	
			1	2
1	2	3		4
1	Prüfen von Triebfahrzeugen	a) Vorbereitungs- und Abschlussarbeiten durchführen		
	(§ 4 Abs. 2 Nr. 2 Buchstabe a)	b) Triebfahrzeuge und deren Teilsysteme, insbesondere		
		aa) Antrieb,		
		bb) Laufwerk,		

		cc) Untergestell,				
		dd) Zug- und Stoßeinrichtungen				
		ee) Bremsen sowie				
		ff) Kommunikations- und Sicherheitseinrichtungen				12
		auf Funktion, Schäden und Mängel prüfen				
		c) Fehler und deren Ursachen unter Beachtung der funktionellen Zusammenhänge eingrenzen, Störsuchpläne anwenden				
		d) Mängelberichte anfertigen sowie Maßnahmen zur Behebung von Mängeln ergreifen				
		e) Triebfahrzeuge warten und pflegen				
2	Bedienen von Triebfahrzeugen (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 Buchstabe b)	a) Züge und Rangiereinheiten in Abhängigkeit von der Bauart mit unterschiedlichen Anhängelasten und Reibwerten unter Beachtung des Materialverschleißes, des Energie-verbrauchs und der Kundenakzeptanz anfahren, beschleunigen, bremsen und anhalten				
		b) Sicherheitseinrichtungen bedienen				
		c) Unregelmäßigkeiten und Störungen an Triebfahrzeugen feststellen, Anzeigen				16

			und andere Überwachungseinrichtungen			
			auswerten			
		d)	Kommunikationseinrichtungen nutzen			
		e)	Belästigungen durch Immissionen, insbesondere durch Lärm und Abgase, vermeiden			
		f)	ortsfeste Anlagen bedienen			
3	Durchführen von Fahrten im Regelbetrieb (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 Buchstabe c)	a)	Zug- und Rangierfahrten durchführen			
		b)	Fahrwege beobachten			
		c)	Fahrpläne anwenden			
		d)	Regelungen für die Verwendung von Schiebe- und Vorspannlokomotiven beschreiben			
		e)	Regelungen bei der Beförderung außergewöhnlicher Sendungen anwenden			
4	Durchführen von Fahrten bei Abweichungen vom Regelbetrieb und bei Störungen (§ 4 Abs. 2	a)	Zugfahrten bei Abweichungen vom Regelbetrieb und bei Störungen durchführen, insbesondere Fahrten ohne Hauptsignal, ohne Signalbedienung und gegen die gewöhnliche Fahrtrichtung sowie Sperrfahrten			
		b)	Maßnahmen zur Gefahrenabwehr treffen, insbesondere Notrufe absetzen, Notsignale anbringen, Gleise			

	Nr. 2		abriegeln, gefährdete Züge anhalten		
	Buchstabe d)	c)	Maßnahmen bei Störungen und Unregelmäßigkeiten, insbesondere an Bahnübergangssicherungsanlagen, zur Sicherung des Schienen- und Straßenverkehrs, treffen		

R A H M E N L E H R P L A N

für den Ausbildungsberuf

Eisenbahner im Betriebsdienst/Eisenbahnerin im Betriebsdienst

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 30.04.2004)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Eisenbahner im Betriebsdienst/zur Eisenbahnerin im Betriebsdienst ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Eisenbahner im Betriebsdienst/zur Eisenbahnerin im Betriebsdienst vom 15.07.2004 (BGBl. I S. 1626) abgestimmt.

Die wesentlichen Inhalte für das Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde werden auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.05.1984) vermittelt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf "Eisenbahner im Betriebsdienst/Eisenbahnerin im Betriebsdienst" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14.03.1997) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Die Verordnung über die Berufsausbildung sieht die Fachrichtungen "Fahrweg" und "Lokführer und Transport" vor. Aufgrund der Notwendigkeit, für beide Fachrichtungen gemeinsame Kompetenzen zu vermitteln, wird auf eine Differenzierung nach Fachrichtungen im Rahmenlehrplan verzichtet.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht hinsichtlich der zu vermittelnden Kompetenzen von folgenden grundlegenden Zielen aus:

Der Ausbildungsberuf "Eisenbahner im Betriebsdienst/Eisenbahnerin" im Betriebsdienst gehört zu den Berufen, bei denen Dienstleistungen erbracht werden, die hohe Kompetenzen in den Bereichen **Sicherheit, Kommunikation** und **Technik** verlangen.

Seine besondere Prägung erhält der Beruf dadurch, dass in beiden Fachrichtungen das berufliche Handeln ein gleich hohes Maß an Verantwortung für Mensch und Umwelt beinhaltet.

Der **Sicherheit** kommt dabei der höchste Stellenwert zu. Eisenbahner im Betriebsdienst und Eisenbahnerinnen im Betriebsdienst tragen die Verantwortung für den pünktlichen und reibungslosen Ablauf von Zug- und Rangierfahrten. Sie müssen in der Lage sein, Störungen und Unregelmäßigkeiten rechtzeitig zu erkennen und geeignete Maßnahmen zu ergreifen. Dabei müssen Rechtsgrundlagen und betriebliche Regelungen angewendet werden.

Die Sicherheitsanforderungen sowie der Kontakt zu den Kunden und Kundinnen, verbunden mit der notwendigen Beratung, erfordern eine entsprechende **Kommunikationsfähigkeit** der Eisenbahner im Betriebsdienst und Eisenbahnerinnen im Betriebsdienst.

Ausgehend von **physikalischen und technischen Kenntnissen** müssen die Eisenbahner im Betriebsdienst und Eisenbahnerinnen im Betriebsdienst technische Geräte und Einrichtungen bedienen, Störungen erkennen und eigenverantwortlich geeignete Maßnahmen zu ihrer Abhilfe einleiten können.

Die beschriebenen Kompetenzen verlangen zudem die Fähigkeiten zur Arbeit im Team, zur Organisation von Arbeitsabläufen, zur Berücksichtigung von ökonomischen Faktoren sowie zur Fortbildungsbereitschaft. Darüber hinaus ist Problembewusstsein für Fragen der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes zu entwickeln, insbesondere sind

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung und des Arbeitsschutzes zur Vermeidung von Gesundheitsschäden und Vorbeugung gegen Berufskrankheiten sowie Maßnahmen zur Gesundheitsförderung zu beachten,
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer von humanen und ergonomischen Gesichtspunkten bestimmten Arbeitsgestaltung zu berücksichtigen,
- berufsbezogene Umweltbelastungen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung zu beachten,
- die Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Werk-, Betriebs- und Hilfsstoffen durchzuführen,
- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit verwendeten Energien und Materialien zu berücksichtigen.

Die Lernfelder behandeln mathematische und naturwissenschaftliche Inhalte und Datenverarbeitung integriert und berufsbezogen.

Die fremdsprachigen Ziele und Inhalte sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Eisenbahner im Betriebsdienst/Eisenbahnerin im Betriebsdienst				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Stunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Infrastruktur eines Bahnbetriebes zur Erbringung von Verkehrsleistungen nutzen	80		
2	Fahrten im Bahnhof sichern	60		
3	Fahrten auf der Strecke sichern	40		
4	Fahrzeuge auf Verwendbarkeit und Sicherheit prüfen	60		
5	Bremseinrichtungen von Fahrzeugen prüfen	40		
6	Rangierfahrten durchführen		60	
7	Züge bilden		40	
8	Zugfahrten durchführen		40	
9	Züge im Regelbetrieb leiten		60	
10	Triebfahrzeuge prüfen und bedienen		80	
11	Zugfahrten bei Abweichungen vom Regelbetrieb durchführen			80
12	Züge bei betrieblichen und technischen Abweichungen leiten			60
13	Triebfahrzeuge führen			60
14	Maßnahmen bei gefährlichen Ereignissen im Bahnbetrieb einleiten			40
15	Verkehrsleistungen planen, durchführen und bewerten			40
	Summe (insgesamt 840 Std.)	**280**	**280**	**280**

Lernfeld 1:	**Infrastruktur eines Bahnbetriebes zur Erbringung von Verkehrsleistungen nutzen**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind mit der Infrastruktur ihres Bahnbetriebes unter Berücksichtigung historischer Entwicklungen der Eisenbahn vertraut. Sie erschließen sich ihre Einsatzfelder und kennen ihre beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten. Sie erkennen die Notwendigkeit der Zusammenarbeit der Mitarbeiter für eine sichere und pünktliche Durchführung des Bahnbetriebes. Sie berücksichtigen in ihrem beruflichen Alltag rechtliche Rahmenbedingungen und wenden innerbetriebliche Regelungen an. Sie ordnen den Bahnanlagen betriebliche Aufgaben zu. Sie kennen die Gefahren elektrischer Energieversorgung und handeln mit entsprechender Sorgfalt.

Inhalte:

Mitarbeiter im Betrieb, Aufgabenbereiche
Zusatzqualifikationen, Berechtigungen
gesetzliche Bestimmungen, Verordnungen, Regelwerke, Weisungen
Fahrpläne
Zusammenarbeit mit anderen Verkehrsträgern
Bahnkörper, Signale
Bahnübergänge
elektrische Zugförderung
Unfallverhütungsvorschriften

Lernfeld 2: Fahrten im Bahnhof sichern **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler schaffen Voraussetzungen für Durchführungen von Fahrten. Dazu wählen sie geeignete Fahrwege für Fahrten im Bahnhof aus und prüfen, ob diese frei sind. Sie stellen Einrichtungen von Fahrweg und Flankenschutz ein und legen sie zur Bildung von Fahrstraßen fest. Sie handhaben sicher Verschlussunterlagen und Verschlusstechniken. Sie erkennen, dass Fahrstraßen die Voraussetzung für den Fahrtbegriff am Signal sind. Dabei unterscheiden sie verschiedene Arten von Fahrstraßen. Die Schülerinnen und Schüler beachten die Vor- und Nachteile von Gleisfreimeldeanlagen mit Blick auf deren Aufgaben und Wirkungsweisen.

Inhalte:

Durchrutschweg
Fahrwegprüfbezirke, Grenzen, Zuständigkeiten
Signalabhängigkeit, Folgeabhängigkeit
Flankenschutzeinrichtungen
Bahnhofsblock
Handverschlüsse
Bahnübergänge

Lernfeld 3: Fahrten auf der Strecke sichern **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Durchführung von Zugfahrten vor. Sie erschließen sich Verfahren zur Sicherung von Fahrten auf der Strecke unter Berücksichtigung des Regelwerkes. Im Rahmen des Zugmeldeverfahrens führen sie Gespräche und bedienen sich der zur Verfügung stehenden Unterlagen. Sie nutzen sachkundig Einrichtungen des Streckenblocks mit Blick auf deren Notwendigkeit für einen sicheren Betriebsablauf. Sie beachten bei Streckeneinrichtungen Zweck und Wirkungsweise hinsichtlich der Zugbeeinflussung.

Inhalte:

Zugfolge
Räumungsprüfung
Bahnübergangssicherungsanlagen
Gleisschaltmittel
Zugnummernmeldeanlage

Lernfeld 4:	**Fahrzeuge auf Verwendbarkeit und Sicherheit prüfen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen Fahrzeuge auf Eignung und technischen Zustand. Dazu wenden sie Kenntnisse der Physik, der Steuerungs- und der Elektrotechnik an und unterscheiden Hauptbauteile und Einrichtungen von Reisezug- und Güterwagen hinsichtlich deren Funktion. Sie führen an Fahrzeugen und an Zügen Prüfungen durch und beurteilen den Beladezustand. Sie entwickeln Strategien zur systematischen Fehlersuche. Bei Schäden und Mängeln leiten sie geeignete Maßnahmen ein. Die Schülerinnen und Schüler führen bei ihrer Arbeit die notwendigen Unterlagen und setzen das Regelwerk um. Sie übernehmen Verantwortung für die Durchführung ihrer Arbeiten und entwickeln Sicherheits- und Qualitätsbewusstsein. Sie wenden die Vorschriften für den Arbeitsschutz sicher an.

Inhalte:

Zuständigkeiten
Wagengattungen
Ladeeinheiten
Anschriften
Prüfungsarten
Fristen

Lernfeld 5:	**Bremseinrichtungen von Fahrzeugen prüfen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler prüfen Zustand und Funktion von Fahrzeugbremsen. Dazu analysieren sie die Funktion von Bremsbauteilen einzelner Fahrzeuge und erkennen Auswirkungen auf das Bremsverhalten eines Zuges. Sie nehmen Druckluftanlagen in Betrieb und führen Bremsproben durch. Sie legen Art und Umfang von Bremsproben fest und werten diese unter Gesichtspunkten der Sicherheit und Wirtschaftlichkeit aus. Sie entscheiden über die bremstechnische Eignung von Zügen, dokumentieren ihre Prüfarbeiten und informieren zuständige Stellen.
Im Störfall grenzen die Schülerinnen und Schüler Ursachen systematisch ein und leiten geeignete Maßnahmen zur Störungsbehebung ein. Dabei setzen sie gesetzliche und betriebliche Vorschriften um. Sie übernehmen Verantwortung für die Durchführung ihrer Arbeiten und entwickeln Sicherheits- und Qualitätsbewusstsein. Sie wenden die Vorschriften für den Arbeitsschutz sicher an.

Inhalte:

physikalisch-technische Beziehungen
Anschriften
Arten der Bremsungen
Bremsprobesignale
Magnetschienenbremse
elektropneumatische Bremse
Notbremsen und Notbremsüberbrückung

Lernfeld 6: Rangierfahrten durchführen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen und realisieren Rangierbewegungen im Bahnbetrieb. Sie entscheiden sich für ein geeignetes Rangierverfahren und nutzen Rangieranlagen. Sie stellen geeignete Fahrwege und Fahrstraßen ein. Dazu wenden sie betriebsinterne Kommunikationstechniken und das Regelwerk zur Vorbereitung, Durchführung und Beendigung von Rangierbewegungen an. Sie sichern stillstehende Fahrzeuge. Sie nutzen die notwendigen Rangierunterlagen. Die Schülerinnen und Schüler handeln kundenorientiert, unter besonderer Beachtung der Sicherheit und Zeitökonomie, und entwickeln ein entsprechendes Qualitäts- und Sicherheitsbewusstsein

Inhalte:

Beteiligte beim Rangieren
Signale
Bahnübergänge
Bremsverhältnisse
besonders zu behandelnde Wagen
Unfallverhütungsvorschriften

Lernfeld 7: Züge bilden **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler stellen Fahrzeuge für die Zugfahrt zusammen. Sie koordinieren Arbeitsabläufe, richten sich dabei nach dem Regelwerk und beachten unterschiedliche Anforderungen der Zugarten. Hierbei setzen sie schriftliche Unterlagen und Erfassungssysteme ein. Sie ermitteln Bremsverhältnisse von Zügen und erstellen notwendige Unterlagen. Sie ergreifen Maßnahmen bei Nichterreichen vorgegebener Bremsverhältnisse und verständigen sich mit den zuständigen Stellen. Sie stellen die Voraussetzungen für die Abfahrbereitschaft eines Zuges fest.

Inhalte:

Anordnung der Fahrzeuge im Zug
Stärke und Länge von Zügen
Ausschluss von Fahrzeugen
Bremsproben

Lernfeld 8: Zugfahrten durchführen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler koordinieren Tätigkeiten zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für die Vorbereitung, Durchführung und Beendigung von Zugfahrten. Sie nutzen Fahrpläne zur pünktlichen und sicheren Durchführung von Zugfahrten, berücksichtigen das Regelwerk und erstellen schriftliche Unterlagen. Die Schülerinnen und Schüler erkennen Abweichungen und Unregelmäßigkeiten bei der Durchführung von Zugfahrten und treffen Entscheidungen für die weitere Betriebsführung. Zur Information von beteiligten Stellen sowie von Reisenden über die Zugfahrt nutzen sie Kommunikationsanlagen. Sie prüfen Voraussetzungen und erteilen Aufträge zum Fahren. Die Schülerinnen und Schüler handeln in dem Wissen, dass von ihrer Tätigkeit die Sicherheit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kundinnen und Kunden abhängt.

Inhalte:

Zugbeobachtung
Abstellen und Sichern von Zügen und Zugteilen
Leitung und Überwachung des Bahnbetriebes
Bahnübergänge
besondere Betriebsweisen

Lernfeld 9: Züge im Regelbetrieb leiten **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bedienen signaltechnische Einrichtungen für Zugfahrten. Sie nutzen verschiedene Stellwerksbauformen zum Einstellen von Fahrstraßen Sie kennen die Notwendigkeit von Streckenblockeinrichtungen und Bahnübergangssicherungsanlagen und bedienen unterschiedliche Bauarten. Sie kommunizieren mit entsprechenden Stellen und führen schriftliche Unterlagen. Die Schülerinnen und Schüler stellen fest, dass die Voraussetzungen für die Zustimmung zur Fahrt erfüllt sind und erteilen sie. Sie berücksichtigen dabei Fahrpläne und örtliche Besonderheiten und beobachten betriebliche Einrichtungen und Züge, um einen sicheren und reibungslosen Betriebsablauf zu unterstützen. Sie informieren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kundinnen und Kunden über den Ablauf von Zugfahrten.

Inhalte:

Verschlussunterlagen
Zugmeldeverfahren

Lernfeld 10: Triebfahrzeuge prüfen und bedienen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler entscheiden über die technische Einsatzfähigkeit von Triebfahrzeugen und nehmen sie in Betrieb. Sie prüfen Bauelemente von Triebfahrzeugen mit Hilfe betrieblicher Unterlagen und analysieren die Funktion und das Zusammenwirken von Baugruppen. Sie dokumentieren Prüfarbeiten und kommunizieren mit entsprechenden Stellen. Sie führen Pflege- und Wartungsarbeiten an Fahrzeugen zu deren Funktions- und Werterhaltung durch. Dabei beurteilen sie Instandhaltungsmaßnahmen unter den Gesichtspunkten der Sicherheit und Wirtschaftlichkeit. Bei ihrer Arbeit berücksichtigen sie Zusammenhänge zwischen Kundenzufriedenheit und Unternehmenserfolg und übernehmen dadurch Verantwortung für Teile des Geschäftsprozesses. Sie kennen Auswirkungen von Mängeln an Triebfahrzeugen auf den Bahnbetrieb. Zur Störungssuche eignen sie sich Fehlersuchmethoden und –strategien an. Die Schülerinnen und Schüler sind sensibilisiert für ökologische Probleme und setzen die Bestimmungen für den Arbeits- und Umweltschutz um.

Inhalte:

Traktionsarten
Fahrsteuerung
elektrische Einrichtungen
Gefahren des elektrischen Stroms
Brandschutz

Lernfeld 11: Zugfahrten bei Abweichungen vom Regelbetrieb durchführen	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Unregelmäßigkeiten im Bahnbetrieb und ergreifen entsprechende Maßnahmen. Die Beteiligten stellen gemeinsam die Sicherheit für die Weiterführung des Betriebes her. Dazu verständigen sie sich über die Art der Unregelmäßigkeiten und planen weitere Maßnahmen unter Berücksichtigung bestehender Regelungen. Sie informieren Kundinnen und Kunden, gegebenenfalls auch in einer Fremdsprache, über ihre Maßnahmen. Sie handeln auch unter besonderer physiologischer und psychologischer Belastung umsichtig und angemessen.

Inhalte:

Fahrten ohne Signal und ohne Signalbedienung
Abweichungen von der Fahrordnung
außergewöhnliche Fahrzeuge, Sendungen und Züge
Sperren von Gleisen, Sperrfahrten
Schiebetriebfahrzeug

Lernfeld 12: Züge bei betrieblichen und technischen Abweichungen leiten	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen und organisieren geeignete Maßnahmen zur Weiterführung des Betriebes bei betrieblichen und technischen Abweichungen. Sie erforschen Ursachen von Unregelmäßigkeiten und ergreifen Maßnahmen zu deren Behebung. Sie führen verantwortungsvoll notwendige Gespräche mit allen Beteiligten und erstellen schriftliche Unterlagen. Sie berücksichtigen innerbetriebliche Regelungen, Fahrpläne und örtliche Besonderheiten, bedienen verschiedene Bauformen von Stellwerken, Streckenblockeinrichtungen und Bahnübergangssicherungsanlagen und erläutern abweichende Handlungen vom Regelbetrieb. Sie stellen Voraussetzungen für Zugfahrten fest und stimmen ihnen zu. Sie informieren Reisende, auch in einer Fremdsprache, über den Ablauf von Zugfahrten.

Inhalte:

Fahrwegsicherung
Räumungsprüfung
Signale
Befehle

Lernfeld 13: Triebfahrzeuge führen **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler fahren Züge im Regelbetrieb und bei Unregelmäßigkeiten unter besonderer Berücksichtigung der Sicherheit. Sie beobachten Vorgänge bei der Abfahrt von Zügen, beachten Signale am Fahrweg und nehmen die Aufsicht an Zügen im Rahmen betrieblicher Abfertigungsverfahren wahr. Sie halten Fahrpläne ein und passen ihre Fahrweise an betriebliche Verhältnisse an. Sie beachten und handhaben technische Fahr- und Sicherheitseinrichtungen und berücksichtigen Besonderheiten des elektrischen- und dieselgetriebenen Zugbetriebes. Die Schülerinnen und Schüler vermeiden Belästigungen durch Immissionen, insbesondere durch Lärm und Abgase. Sie reduzieren beim Fahren Materialverschleiß und Energieverbrauch. Bei Störungen an Fahrzeugen wenden sie Methoden zur Fehlersuche und Strategien zur Behebung an. Sie ergreifen Maßnahmen zur Weiterführung des Betriebes und verständigen sich mit zuständigen Stellen.

Inhalte:

Zugbeobachtung
Sicherheitsfahrschaltung
Zugbeeinflussungseinrichtungen
Bahnübergangssicherungsbedienung
Schiebetriebfahrzeug

Lernfeld 14:	**Maßnahmen bei gefährlichen Ereignissen im Bahnbetrieb einleiten**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen gefährliche Unregelmäßigkeiten und Bahnbetriebsunfälle. Sie erkennen Gefahren und handeln situationsgerecht und zielgerichtet zur Abwendung weiterer Gefahren und zur Begrenzung des Schadens. Sie leiten Sofortmaßnahmen ein und informieren zuständige Stellen. Dazu nutzen sie Pläne, Anweisungen und Richtlinien. Sie erarbeiten im Team Vorgehensweisen bzw. Lösungsstrategien unter Beachtung der Bestimmungen im Umgang mit gefährlichen Gütern, des Arbeits- und Umweltschutzes.

Inhalte:

Einteilung und Kennzeichnung gefährlicher Güter
Notfallmanagement
Rettungskonzepte

Lernfeld 15: Verkehrsleistungen planen, durchführen und bewerten	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Aufträge von Kundinnen und Kunden an und erstellen entsprechende Angebote. Sie führen Aufträge aus und erfassen Kosten, dabei handeln sie qualitätsorientiert. Sie wenden rechtliche und vertragliche Bestimmungen bei der Erfüllung von Verkehrsleistungen an und dokumentieren diese. Sie überwachen einzelne Abschnitte der Beförderung und ergreifen bei Störungen geeignete Maßnahmen. Die Schülerinnen und Schüler gestalten die Durchführung von Verkehrsleistungen unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte. Sie entwickeln und wenden Qualitätskriterien an, insbesondere die der Sicherheit, der Wirtschaftlichkeit und der Pünktlichkeit.

Inhalte:

Grundlagen des Marketing
Disposition
Qualitätsmanagement

Verordnung über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik

ITKTAusbV

Ausfertigungsdatum: 10.07.1997

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik vom 10. Juli 1997 (BGBl. I S. 1741)"

Fußnote

Textnachweis ab: 1. 8.1997

Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne von § 25 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 als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

Inhaltsübersicht

Erster Teil
    Gemeinsame Vorschriften
        § 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe
        § 2 Ausbildungsdauer
        § 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung
Zweiter Teil
    Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
        § 4 Ausbildungsberufsbild
        § 5 Ausbildungsrahmenplan
        § 6 Ausbildungsplan
        § 7 Berichtsheft
        § 8 Zwischenprüfung
        § 9 Abschlußprüfung
Dritter Teil
    Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachinformatiker/Fachinformatikerin
        § 10 Ausbildungsberufsbild
        § 11 Ausbildungsrahmenplan
        § 12 Ausbildungsplan
        § 13 Berichtsheft
        § 14 Zwischenprüfung
        § 15 Abschlußprüfung
Vierter Teil

Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau
§ 16 Ausbildungsberufsbild
§ 17 Ausbildungsrahmenplan
§ 18 Ausbildungsplan
§ 19 Berichtsheft
§ 20 Zwischenprüfung
§ 21 Abschlußprüfung
Fünfter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informatikkaufmann/Informatikkauffrau
§ 22 Ausbildungsberufsbild
§ 23 Ausbildungsrahmenplan
§ 24 Ausbildungsplan
§ 25 Berichtsheft
§ 26 Zwischenprüfung
§ 27 Abschlußprüfung
Sechster Teil
Übergangs- und Schlußvorschriften
§ 28 Aufhebung von Vorschriften
§ 29 Übergangsregelung
§ 30 Inkrafttreten
Anlagen
Anlage 1 Teil A: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/ zur Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
- Sachliche Gliederung -
Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte
Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte
Anlage 1 Teil B: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/ zur Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
- Zeitliche Gliederung -
Anlage 2 Teil A: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin
- Sachliche Gliederung -
Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte
Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte
Abschnitt III: Ausbildungsinhalte in den Fachrichtungen
1. Fachrichtung Anwendungsentwicklung
2. Fachrichtung Systemintegration
Anlage 2 Teil B: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin
- Zeitliche Gliederung -
Abschnitt I: Fachrichtung Anwendungsentwicklung
Abschnitt II: Fachrichtung Systemintegration
Anlage 3 Teil A: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/ zur Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau
- Sachliche Gliederung -
Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte
Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte
Anlage 3 Teil B: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung

zum Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/ zur Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau
- Zeitliche Gliederung -
Anlage 4 Teil A: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau
- Sachliche Gliederung -
Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte
Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte
Abschnitt III: Fachbereichsspezifische Ausbildungsinhalte
1. Industrie
2. Handel
3. Banken
4. Versicherungen
5. Krankenhaus
Anlage 4 Teil B: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau
- Zeitliche Gliederung -

Eingangsformel

Auf Grund des § 25 des Berufsausbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlaß vom 17. November 1994 (BGBl. I S. 3667) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie:

Erster Teil
Gemeinsame Vorschriften

§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

(1) Die Ausbildungsberufe
1. Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin (IT-System-Elektroniker/IT-System-Elektronikerin),
2. Fachinformatiker/Fachinformatikerin,
3. Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau (IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau),
4. Informatikkaufmann/Informatikkauffrau

werden staatlich anerkannt.

(2) In dem Ausbildungsberuf Fachinformatiker/Fachinformatikerin kann in folgenden Fachrichtungen ausgebildet werden:
1. Anwendungsentwicklung,
2. Systemintegration.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung

(1) Die Ausbildung vermittelt in einem zeitlichen Umfang von insgesamt 18 Monaten, verteilt über die gesamte Ausbildungszeit, gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse für eine Berufstätigkeit in der Informations- und Telekommunikationstechnik.

(2) In weiteren, gleichfalls über die gesamte Ausbildungszeit verteilten 18 Monaten, werden die für die in § 1 genannten Ausbildungsberufe unterschiedlichen berufsspezifischen Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt.

(3) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9, 14 und 15, 20 und 21, 26 und 27 nachzuweisen.

Zweiter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin

§ 4 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb:
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Geschäfts- und Leistungsprozesse:
2.1 Leistungserstellung und -verwertung,
2.2 betriebliche Organisation,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken:
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren,
3.3 Teamarbeit;
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte:
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
4.4 Netze, Dienste;
5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen:
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege;
6. Systemtechnik:

6.1 Systemkomponenten,
6.2 ergonomische Geräteaufstellung;
7. Installation:
7.1 Montagetechnik,
7.2 Stromversorgung, Schutzmaßnahmen,
7.3 Datensicherheit, Hard- und Softwaretests,
7.4 Netzwerke;
8. Serviceleistungen;
9. Instandhaltung;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
10.1 Produkte, Prozesse und Verfahren,
10.2 Projektplanung,
10.3 Projektdurchführung und Auftragsbearbeitung,
10.4 Projektkontrolle, Qualitätssicherung.

(2) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 10 sind in einem der folgenden Einsatzgebiete anzuwenden und zu vertiefen:
1. Computersysteme,
2. Festnetze,
3. Funknetze,
4. Endgeräte,
5. Sicherheitssysteme.

Das Einsatzgebiet wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Es können auch andere Einsatzgebiete zugrundegelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse in Breite und Tiefe gleichwertig sind.

§ 5 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 4 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in Anlage 1 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im

Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in einer schriftlichen Prüfung in insgesamt höchstens 180 Minuten vier Aufgaben bearbeiten, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
1. betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation,
2. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
3. Montagetechnik,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 9 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens 35 Stunden eine betriebliche Projektarbeit durchführen und dokumentieren sowie in insgesamt höchstens 30 Minuten diese Projektarbeit präsentieren und darüber ein Fachgespräch führen. Für die Projektarbeit soll der Prüfling einen Auftrag oder einen abgegrenzten Teilauftrag ausführen. Hierfür kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Erstellen, Ändern oder Erweitern eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik einschließlich Arbeitsplanung, Materialdisposition, Montage der Leitungen und Komponenten, Dokumentation, Qualitätskontrolle sowie Funktionsprüfung;
2. Erstellen, Ändern oder Erweitern eines Kommunikationsnetzes einschließlich Arbeitsplanung, Materialdisposition, Montage der Leitungen und Komponenten, Dokumentation, Qualitätskontrolle sowie Funktionsprüfung.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation soll der Prüfling belegen, daß er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann. Dem Prüfungsausschuß ist vor der Durchführung der Projektarbeit das zu realisierende Konzept einschließlich einer Zeitplanung sowie der Hilfsmittel zur Präsentation zur Genehmigung vorzulegen. Die Projektarbeit einschließlich Dokumentation sowie die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sollen jeweils mit 50 vom Hundert gewichtet werden.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den drei Prüfungsbereichen Ganzheitliche Aufgabe I, Ganzheitliche Aufgabe II sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für die Ganzheitliche Aufgabe I kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Beschreiben der Vorgehensweise zur systematischen Eingrenzung eines Fehlers in einem System der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der

Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale des Systems beurteilen, Signale an Schnittstellen prüfen, Protokolle interpretieren sowie Experten- und Diagnosesysteme einsetzen kann;
2. Anfertigen eines Arbeitsplanes zur Installation und Inbetriebnahme eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik nach vorgegebenen Anforderungen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Installation und Inbetriebnahme des Systems notwendigen Geräte und Hilfsmittel, einschließlich der Stromversorgung, unter Beachtung der technischen Regeln auswählen und den notwendigen Arbeitseinsatz sachgerecht planen kann.

Für die Ganzheitliche Aufgabe II kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht: 1.
Bewerten eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale, Benutzerfreundlichkeit, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit des Systems hinsichtlich definierter Anforderungen beurteilen kann;
2. Entwerfen eines Datenmodells für ein Anwendungsbeispiel. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Kundenanforderungen in ein Datenmodell umsetzen kann;
3. benutzergerechtes Aufbereiten technischer Unterlagen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Anwendung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme notwendigen Inhalte fachsprachlicher, einschließlich englischsprachiger Bedienungsanleitungen, Dokumentationen und Handbücher benutzergerecht aufbereiten kann;
4. Vorbereiten einer Benutzerberatung unter Berücksichtigung auftragsspezifischer Wünsche anhand eines praktischen Falles. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein Beratungskonzept entwickeln und kundenorientiert handeln kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht: allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1.	für die Ganzheitlichen Aufgaben I und II	je 90 Minuten,
2.	im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B haben die Ganzheitlichen Aufgaben I und II gegenüber dem Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils das doppelte Gewicht.

(7) Sind im Prüfungsteil B die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in einem weiteren Prüfungsbereich mit mindestens "ausreichend" bewertetet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich ist das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in der Projektarbeit einschließlich Dokumentation, in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch oder in einem der drei Prüfungsbereiche mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Dritter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachinformatiker/Fachinformatikerin

§ 10 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse: 1.
der Ausbildungsbetrieb:
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Geschäfts- und Leistungsprozesse:
2.1 Leistungserstellung und -verwertung,
2.2 betriebliche Organisation,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken:
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren,
3.3 Teamarbeit;
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte:
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
4.4 Netze, Dienste;
5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen:
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege;
6. Systementwicklung:
6.1 Analyse und Design,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation,
6.3 Schnittstellenkonzepte,
6.4 Testverfahren;
7. Schulung.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in der Fachrichtung Anwendungsentwicklung sind über die in Absatz 1 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse hinaus mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
8. informations- und telekommunikationstechnische Systeme:
8.1 Architekturen,
8.2 Datenbanken und Schnittstellen;
9. kundenspezifische Anwendungslösungen:
9.1 kundenspezifische Anpassung und Softwarepflege,
9.2 Bedienoberflächen,
9.3 softwarebasierte Präsentation,

9.4 technisches Marketing;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
10.1 Produkte, Prozesse und Verfahren,
10.2 Projektplanung,
10.3 Projektdurchführung,
10.4 Projektkontrolle, Qualitätssicherung.

(3) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 2 Nr. 10 sind in einem der folgenden Einsatzgebiete anzuwenden und zu vertiefen:
1. kaufmännische Systeme,
2. technische Systeme,
3. Expertensysteme,
4. mathematisch-wissenschaftliche Systeme,
5. Multimedia-Systeme.

Das Einsatzgebiet wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Es können auch andere Einsatzgebiete zugrundegelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse in Breite und Tiefe gleichwertig sind.

(4) Gegenstand der Berufsausbildung in der Fachrichtung Systemintegration sind über die in Absatz 1 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse hinaus mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
8. Systemintegration:
8.1 Systemkonfiguration,
8.2 Netzwerke,
8.3 Systemlösungen,
8.4 Einführung von Systemen;
9. Service:
9.1 Benutzerunterstützung,
9.2 Fehleranalyse, Störungsbeseitigung,
9.3 Systemunterstützung;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
10.1 Produkte, Prozesse und Verfahren,
10.2 Projektplanung,
10.3 Projektdurchführung,
10.4 Projektkontrolle, Qualitätssicherung.

(5) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 4 Nr. 10 sind in einem der folgenden Einsatzgebiete anzuwenden und zu vertiefen:
1. Rechenzentren,
2. Netzwerke,
3. Client-Server,
4. Festnetze,
5. Funknetze.

Das Einsatzgebiet wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Es können auch andere Einsatzgebiete zugrundegelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse in Breite und Tiefe gleichwertig sind.

§ 11 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 10 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in Anlage 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung

(Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 12 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 13 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 14 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in einer schriftlichen Prüfung in insgesamt höchstens 180 Minuten vier Aufgaben bearbeiten, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
1. betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation,
2. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
3. Programmerstellung und -dokumentation,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 15 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung eine betriebliche Projektarbeit durchführen und dokumentieren sowie in insgesamt höchstens 30 Minuten diese Projektarbeit präsentieren und darüber ein Fachgespräch führen. Für die Projektarbeit soll der Prüfling einen Auftrag oder einen abgegrenzten Teilauftrag ausführen. Hierfür kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. in der Fachrichtung Anwendungsentwicklung in insgesamt höchstens 70 Stunden für die Projektarbeit einschließlich Dokumentation:
   a) Erstellen oder Anpassen eines Softwareproduktes, einschließlich Planung, Kalkulation, Realisation und Testen,
   b) Entwickeln eines Pflichtenheftes, einschließlich Analyse kundenspezifischer Anforderungen, Schnittstellenbetrachtung und Planung der Einführung;

2. in der Fachrichtung Systemintegration in insgesamt höchstens 35 Stunden für die Projektarbeit einschließlich Dokumentation:
   a) Realisieren und Anpassen eines komplexen Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik einschließlich Anforderungsanalyse, Planung, Angebotserstellung, Inbetriebnahme und Übergabe,
   b) Erweitern eines komplexen Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik sowie Einbinden von Komponenten in das Gesamtsystem unter Berücksichtigung organisatorischer und logistischer Aspekte einschließlich Anforderungsanalyse, Planung, Angebotserstellung, Inbetriebnahme und Übergabe.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation soll der Prüfling belegen, daß er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann. Dem Prüfungsausschuß ist vor der Durchführung der Projektarbeit das zu realisierende Konzept einschließlich einer Zeitplanung sowie der Hilfsmittel zur Präsentation zur Genehmigung vorzulegen. Die Projektarbeit einschließlich Dokumentation sowie die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sollen jeweils mit 50 vom Hundert gewichtet werden.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den drei Prüfungsbereichen Ganzheitliche Aufgabe I, Ganzheitliche Aufgabe II sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für die Ganzheitliche Aufgabe I kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Planen eines Softwareproduktes zur Lösung einer Fachaufgabe. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Softwarekomponenten auswählen, Programmspezifikationen anwendungsgerecht festlegen sowie Bedienoberflächen funktionsgerecht und ergonomisch konzipieren kann;
2. Grobplanung eines Projektes für ein zu realisierendes System der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er das System entsprechend den kundenspezifischen Anforderungen unter wirtschaftlichen, organisatorischen und technischen Gesichtspunkten selbständig planen kann;
3. Entwickeln eines Benutzerschulungskonzeptes für ein beschriebenes informations- und telekommunikationstechnisches System. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er eine anwendungs- und benutzergerechte Schulungsmaßnahme entwickeln sowie den dafür erforderlichen Aufwand ermitteln kann;
4. Entwickeln eines Sicherheits- oder Sicherungskonzeptes für ein gegebenes System der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein nach wirtschaftlichen, organisatorischen und technischen Aspekten geeignetes Sicherheits- oder Sicherungskonzept planen und Maßnahmen für dessen Umsetzung erarbeiten kann.

Für die Ganzheitliche Aufgabe II kommt für beide Fachrichtungen insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht: 1.
   Bewerten eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale, Benutzerfreundlichkeit, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit des Systems hinsichtlich definierter Anforderungen beurteilen kann;

2. Entwerfen eines Datenmodells für ein Anwendungsbeispiel. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Kundenanforderungen in ein Datenmodell umsetzen kann;
3. benutzergerechtes Aufbereiten technischer Unterlagen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Anwendung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme notwendigen Inhalte fachsprachlicher, einschließlich englischsprachiger Bedienungsanleitungen, Dokumentationen und Handbücher benutzergerecht aufbereiten kann;
4. Vorbereiten einer Benutzerberatung unter Berücksichtigung auftragsspezifischer Wünsche anhand eines praktischen Falles. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein Beratungskonzept entwickeln und kundenorientiert handeln kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht: allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1.	für die Ganzheitlichen Aufgaben I und II	je 90 Minuten,
2.	im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B haben die Ganzheitlichen Aufgaben I und II gegenüber dem Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils das doppelte Gewicht.

(7) Sind im Prüfungsteil B die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in einem weiteren Prüfungsbereich mit mindestens "ausreichend" bewertetet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich ist das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in der Projektarbeit einschließlich Dokumentation, in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch oder in einem der drei Prüfungsbereiche mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Vierter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau (IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau)

§ 16 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1.	der Ausbildungsbetrieb:
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur,

1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Geschäfts- und Leistungsprozesse:
2.1 Leistungserstellung und -verwertung,
2.2 betriebliche Organisation,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken:
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren,
3.3 Teamarbeit;
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte:
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
4.4 Netze, Dienste;
5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen:
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege;
6. Marketing:
6.1 Marktbeobachtung,
6.2 Marketinginstrumente,
6.3 Werbung und Verkaufsförderung;
7. Vertrieb:
7.1 Vertriebstechniken,
7.2 Kundenberatung;
8. kundenspezifische Systemlösungen:
8.1 Analyse,
8.2 Konzeption,
8.3 Servicekonzepte;
9. Auftragsbearbeitung:
9.1 Angebotserstellung,
9.2 Verträge,
9.3 Abrechnen von Leistungen;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
10.1 Projektplanung,
10.2 Projektdurchführung,
10.3 Projektkontrolle, Qualitätssicherung.

(2) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 10 sind in einem der folgenden Einsatzgebiete anzuwenden und zu vertiefen:
1. Branchensysteme,
2. Standardsysteme,
3. technische Anwendungen,
4. kaufmännische Anwendungen,
5. Lernsysteme.

Das Einsatzgebiet wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Es können auch andere Einsatzgebiete zugrundegelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse in Breite und Tiefe gleichwertig sind.

§ 17 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 16 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in Anlage 3 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 18 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 19 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 20 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 3 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in einer schriftlichen Prüfung in insgesamt höchstens 180 Minuten vier Aufgaben bearbeiten, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
1. betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation,
2. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
3. Vertrieb,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 21 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 3 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens 35 Stunden eine betriebliche Projektarbeit durchführen und dokumentieren sowie in insgesamt höchstens 30 Minuten diese Projektarbeit präsentieren und darüber ein Fachgespräch führen. Für

die Projektarbeit soll der Prüfling einen Auftrag oder einen abgegrenzten Teilauftrag ausführen. Hierfür kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Abwicklung eines Kundenauftrages einschließlich Anforderungsanalyse, Konzepterstellung, Kundenberatung sowie Angebotserstellung;
2. Erstellen einer Projektplanung bei vorgegebener Kundenanalyse einschließlich Ermittlung von Aufwand und Ertrag.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation soll der Prüfling belegen, daß er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann. Dem Prüfungsausschuß ist vor der Durchführung der Projektarbeit das zu realisierende Konzept einschließlich einer Zeitplanung sowie der Hilfsmittel zur Präsentation zur Genehmigung vorzulegen. Die Projektarbeit einschließlich Dokumentation sowie die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sollen jeweils mit 50 vom Hundert gewichtet werden.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den drei Prüfungsbereichen Ganzheitliche Aufgabe I, Ganzheitliche Aufgabe II sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für die Ganzheitliche Aufgabe I kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Erstellen eines Angebotes für ein System der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund vorgegebener fachlicher und technischer Spezifikationen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die erforderlichen Eigen- und Fremdleistungen ermitteln, Termine planen sowie Kosten und Preise kalkulieren kann;
2. Planen eines informations- und telekommunikationstechnischen Systems nach vorgegebenen Anforderungen eines Kunden. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Lösungskonzepte entsprechend den Kundenanforderungen entwickeln kann.

Für die Ganzheitliche Aufgabe II kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht: 1.
   Bewerten eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale, Benutzerfreundlichkeit, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit des Systems hinsichtlich definierter Anforderungen beurteilen kann;
2. Entwerfen eines Datenmodells für ein Anwendungsbeispiel. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Kundenanforderungen in ein Datenmodell umsetzen kann;
3. benutzergerechtes Aufbereiten technischer Unterlagen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Anwendung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme notwendigen Inhalte fachsprachlicher, einschließlich englischsprachiger Bedienungsanleitungen, Dokumentationen und Handbücher benutzergerecht aufbereiten kann;
4. Vorbereiten einer Benutzerberatung unter Berücksichtigung auftragsspezifischer Wünsche anhand eines praktischen Falles. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein Beratungskonzept entwickeln und kundenorientiert handeln kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht: allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:
1. für die Ganzheitlichen Aufgaben I und II je 90 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B haben die Ganzheitlichen Aufgaben I und II gegenüber dem Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils das doppelte Gewicht.

(7) Sind im Prüfungsteil B die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in einem weiteren Prüfungsbereich mit mindestens "ausreichend" bewertetet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich ist das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in der Projektarbeit einschließlich Dokumentation, in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch oder in einem der drei Prüfungsbereiche mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Fünfter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informatikkaufmann/Informatikkauffrau

§ 22 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
1. der Ausbildungsbetrieb:
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Geschäfts- und Leistungsprozesse:
2.1 Leistungserstellung und -verwertung,
2.2 betriebliche Organisation,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken:
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren,
3.3 Teamarbeit;

4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte:
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
4.4 Netze, Dienste;
5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen:
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege;
6. branchenspezifische Leistungen:
6.1 Geschäftsprozesse,
6.2 Planung, Steuerung und Kontrolle;
7. Rahmenbedingungen für den Einsatz von Informations- und Telekommunikationstechnik:
7.1 Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung,
7.2 Informationsorganisation,
7.3 Personalwirtschaft,
7.4 Rechnungswesen und Controlling;
8. Projektplanung und -durchführung:
8.1 Anforderungsanalyse,
8.2 Konzeption,
8.3 Projektvorbereitung,
8.4 Projektdurchführung;
9. Beschaffen und Bereitstellen von Systemen:
9.1 Einkauf,
9.2 Auftragsabwicklung,
9.3 Installation und Optimierung,
9.4 Systemverwaltung;
10. Benutzerberatung und -unterstützung:
10.1 Ergonomie,
10.2 Anwendungsprobleme,
10.3 Einweisen und Schulen.

(2) Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 6 erfolgt nach Fachbereichen. Dafür ist jeweils einer der nachfolgend genannten Fachbereiche mit den jeweils in Anlage 4 Abschnitt III aufgeführten branchenspezifischen Fertigkeiten und Kenntnisse zugrundezulegen:
1. Industrie,
2. Handel,
3. Banken,
4. Versicherungen,
5. Krankenhaus.

(3) Soweit die Fertigkeiten und Kenntnisse zu Geschäftsprozessen und Kundenbeziehungen in anderen Branchen den Fertigkeiten und Kenntnissen nach Absatz 1 Nr. 6 gleichwertig sind, können auch andere Branchen zugrundegelegt werden.

§ 23 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 22 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in Anlage 4 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung

(Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 24 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 25 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 26 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 4 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in einer schriftlichen Prüfung in insgesamt höchstens 180 Minuten vier Aufgaben bearbeiten, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
1. betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation,
2. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 27 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 4 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens 35 Stunden eine betriebliche Projektarbeit durchführen und dokumentieren sowie in insgesamt höchstens 30 Minuten diese Projektarbeit präsentieren und darüber ein Fachgespräch führen. Für die Projektarbeit soll der Prüfling einen Auftrag oder einen abgegrenzten Teilauftrag ausführen. Hierfür kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Erstellen eines Pflichtenheftes für ein System der Informations- und Telekommunikationstechnik einschließlich der Analyse der damit verbundenen Geschäftsprozesse;
2. Durchführen einer Kosten-Nutzen-Analyse zur Einführung eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation soll der Prüfling belegen, daß er

Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann. Dem Prüfungsausschuß ist vor der Durchführung der Projektarbeit das zu realisierende Konzept einschließlich einer Zeitplanung sowie der Hilfsmittel zur Präsentation zur Genehmigung vorzulegen. Die Projektarbeit einschließlich Dokumentation sowie die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sollen jeweils mit 50 vom Hundert gewichtet werden.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den drei Prüfungsbereichen Ganzheitliche Aufgabe I, Ganzheitliche Aufgabe II sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für die Ganzheitliche Aufgabe I kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:

1. Durchführen eines Angebotsvergleichs auf der Grundlage vorgegebener fachlicher und technischer Spezifikationen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er unter Beachtung wirtschaftlicher, fachlicher und terminlicher Aspekte Angebote systematisch aufbereiten und auswerten sowie die getroffene Auswahl begründen kann;
2. Entwickeln eines Konzeptes zur Organisation des Datenschutzes, der Datensicherheit oder der Festlegung von Zugriffsrechten. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er unter Berücksichtigung der rechtlichen Bestimmungen, organisatorischen Abläufe und Zuständigkeiten betriebliche Standards zum Einsatz von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik entwickeln kann.

Für die Ganzheitliche Aufgabe II kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht: 1.

Bewerten eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale, Benutzerfreundlichkeit, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit des Systems hinsichtlich definierter Anforderungen beurteilen kann;

2. Entwerfen eines Datenmodells für ein Anwendungsbeispiel. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Kundenanforderungen in ein Datenmodell umsetzen kann;
3. benutzergerechtes Aufbereiten technischer Unterlagen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Anwendung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme notwendigen Inhalte fachsprachlicher, einschließlich englischsprachiger Bedienungsanleitungen, Dokumentationen und Handbücher benutzergerecht aufbereiten kann;
4. Vorbereiten einer Benutzerberatung unter Berücksichtigung auftragsspezifischer Wünsche anhand eines praktischen Falles. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein Beratungskonzept entwickeln und kundenorientiert handeln kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht: allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1.	für die Ganzheitlichen Aufgaben I und II	je 90 Minuten,
2.	im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B haben die Ganzheitlichen Aufgaben I und II gegenüber dem Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils das doppelte Gewicht.

(7) Sind im Prüfungsteil B die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in einem weiteren Prüfungsbereich mit mindestens "ausreichend" bewertetet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich ist das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in der Projektarbeit einschließlich Dokumentation, in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch oder in einem der drei Prüfungsbereiche mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Sechster Teil
Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 28 Aufhebung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für die Lehrberufe, Anlernberufe und vergleichbar geregelten Ausbildungsberufe, die in dieser Verordnung geregelt sind, insbesondere für den Ausbildungsberuf Datenverarbeitungskaufmann sind nicht mehr anzuwenden.

§ 29 Übergangsregelung

(1) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

(2) Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bis zum 31. Dezember 1998 beginnen, können die Vertragsparteien die Anwendung der bisherigen Vorschriften vereinbaren.

§ 30 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1997 in Kraft.

Anlage 1 Teil A (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/zur Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
- Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1752 - 1758

Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern c) Art und Rechtsform des Betriebes erläutern d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften zur Berufsausbildung erläutern, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten beschreiben und Aufstiegsmöglichkeiten nennen e) wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechtes beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären f) eigene Entgeltabrechnung erläutern g) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären

		b)	für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
		c)	Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d)	Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Geschäfts- und Leistungsprozesse (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)		
2.1	Leistungserstellung und -verwertung (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1)	a)	den Prozeß der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben
		b)	Wirtschaftlichkeit und Produktivität betrieblicher Leistungen beurteilen
		c)	Einfluß der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und -verwertung darstellen
		d)	die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -verwertung erläutern
2.2	Betriebliche Organisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2)	a)	Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
		b)	die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Organisationseinheiten beschreiben, insbesondere Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse darstellen
		c)	Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Organisationsformen erläutern
		d)	Schwachstellen im Betriebsablauf aufzeigen, Verbesserungen vorschlagen
2.3	Beschaffung (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.3)	a)	Bedarf an Informations- und telekommunikationstechnischen Produkten und Dienstleistungen ermitteln
		b)	Produktinformationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten
		c)	Angebote einholen und vergleichen
		d)	Bestellvorgänge planen und durchführen, Wareneingang kontrollieren
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.4)	a)	bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen
		b)	Bedürfnisse und Kaufverhalten von Benutzern informations- und telekommunikationstechnischer Systeme feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden
		c)	Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen
		d)	Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten

		e)	an der Vorbereitung von Verträgen und Vertragsverhandlungen mitwirken, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren
		f)	an Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken
		g)	Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen
2.5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.5)	a)	die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen
		b)	Kosten und Erträge für erbrachte Leistungen errechnen sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
		c)	Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten
		d)	Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren
3.	Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)		
3.1	Informieren und Kommunizieren (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.1)	a)	Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten
		b)	Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden
		c)	Informationen aufgabenbezogen bewerten und auswählen
		d)	Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen
		e)	Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden
3.2	Planen und Organisieren (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2)	a)	Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen
		b)	den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte gestalten
		c)	Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen
		d)	Probleme analysieren und als Aufgabe definieren, Lösungsalternativen entwickeln und beurteilen
		e)	unterschiedliche Lerntechniken anwenden
		f)	Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsgestaltung vorschlagen
		g)	Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen
3.3	Teamarbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3)	a)	Aufgaben im Team planen, entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten

		b)	Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
		c)	Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden
4.	Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)		
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.1)	a)	marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden
		b)	Veränderungen von Einsatzfeldern für Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen feststellen
		c)	technologische Entwicklungstrends von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik feststellen sowie ihre wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Auswirkungen bewerten
		d)	Auswirkungen der technologischen Entwicklung auf Lösungskonzepte aktueller informations- und telekommunikationstechnischer Systeme darstellen
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.2)	a)	Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten beurteilen
		b)	verschiedene Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte nach Einsatzbereichen unterscheiden
		c)	marktgängige Betriebssysteme, ihre Komponenten und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden
4.3	Anwendungssoftware (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.3)	a)	Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden
		b)	Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen
		c)	Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen
4.4	Netze, Dienste (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4)	a)	Hard- und Softwaresysteme sowie gängige Datenformate zur Datenübertragung unterscheiden
		b)	Netzwerkarchitekturen unterscheiden

		c)	Netzwerkbetriebssysteme nach Leistungsfähigkeit und Einsatzbereichen beurteilen
		d)	Angebote von Informations- und Telekommunikationsdiensten und Konditionen zur Nutzung vergleichen
		e)	systemtechnische Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Telekommunikationsdiensten schaffen
5.	Herstellen und Betreuen von Systemlösungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)		
5.1	Ist-Analyse und Konzeption (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.1)	a)	Hard- und Software-Ausstattung eines Arbeitsplatzsystems zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben ermitteln sowie Arbeitsablauf, Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		b)	Anforderungen an ein Arbeitsplatzsystem unter Berücksichtigung der organisatorischen Abläufe und der Anforderungen der Benutzer feststellen
		c)	Hard- und Softwarekomponenten auswählen sowie Lösungsvarianten entwickeln und beurteilen
		d)	Datenmodelle entwerfen
		e)	die zu erbringende Leistung dokumentieren
5.2	Programmiertechniken (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.2)	a)	prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen unterscheiden
		b)	Programmierlogik und Programmiermethoden anwenden
		c)	Anwendungen in einer Makro- oder Programmiersprache erstellen
5.3	Installieren und Konfigurieren (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.3)	a)	Systeme zusammenstellen und verbinden
		b)	Hardware und Betriebssystem installieren und konfigurieren
		c)	Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren
		d)	Systeme testen
		e)	Konfigurationsdaten festhalten sowie Systemdokumentation zusammenstellen
5.4	Datenschutz und Urheberrecht (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.4)	a)	Verschlüsselungsverfahren und Zugriffsschutzmethoden anwenden
		b)	Vorschriften zum Datenschutz anwenden
		c)	Vorschriften zum Urheberrecht anwenden
		d)	technische Vorschriften zur Sicherung des Fernmeldegeheimnisses anwenden
		e)	Daten archivieren, nicht mehr benötigte Datenbestände löschen, Datenträger entsorgen
5.5	Systempflege (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.5)	a)	Datenbankmodelle unterscheiden
		b)	Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbankabfragen durchführen
		c)	Daten unterschiedlicher Formate übernehmen
		d)	Daten für unterschiedliche Hard- und Softwaresysteme konvertieren

		e) Datensicherung durchführen
		f) Methoden zur Wiederherstellung von Daten einschließlich Daten defekter Datenträger anwenden
		g) Versionswechsel von Betriebssystemen und Anwendungssoftware durchführen
		h) Störungen unter Einsatz von Diagnosewerkzeugen analysieren und beheben, Fehlertypologie und Fehlerhäufigkeiten ermitteln
		i) Wartungsmaßnahmen durchführen
		k) Serviceleistungen dokumentieren, kalkulieren und abrechnen

Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Systemtechnik (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Systemkomponenten (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Komponenten für Systeme der Informationsund Telekommunikationstechnik auswählen und zusammenbauen
		b) Hardwarekonfigurationen und Baugruppen kundenspezifisch modifizieren
		c) Leitungen konfektionieren sowie Komponenten verbinden
		d) informations- und telekommunikationstechnische Geräte aufstellen und anschließen
		e) Baugruppen hard- und softwareseitig einstellen, anpassen und in Betrieb nehmen, insbesondere Schnittstellen, Übertragungswege und Übertragsprotokolle
6.2	Ergonomische Geräteaufstellung (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Arbeitsumgebung und Arbeitsplatz hinsichtlich der Ergonomie beurteilen
		b) Geräte, Möbel und Zusatzgeräte entsprechend der örtlichen Gegebenheiten und der Lichtverhältnisse sowie der Arbeitsabläufe und den Anforderungen der Kunden aufstellen und einrichten
		c) Maßnahmen gegen elektrostatische Aufladung vorschlagen
7.	Installation(§ 4 Abs. 1 Nr. 7)	
7.1	Montagetechnik (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.1)	a) Geräte, Leitungen, Verteiler und Steckverbindungen am Baukörper und an Kundeneinrichtungen montieren
		b) Leitungen in Leitungsführungssysteme einbringen
		c) Leitungen konfektionieren, verbinden und an Geräte anschließen
7.2	Stromversorgung, Schutzmaßnahmen (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.2)	a) Stromversorgung hinsichtlich der anzuschließenden informations- und telekommunikationstechnischen Geräte und der VDE-Bestimmungen beurteilen

		b) Schutzmaßnahmen festlegen
		c) Stromkreise unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften installieren sowie informations- und telekommunikationstechnische Geräte an das Stromversorgungsnetz anschließen
		d) informations- und telekommunikationstechnische Geräte an vorhandenen Potentialausgleich anschließen sowie Widerstand zwischen Körper, Schutzleiteranschlüssen und Potentialausgleich messen und beurteilen
		e) Schutz gegen direktes Berühren durch Besichtigen prüfen
		f) Wirksamkeit von Schutzmaßnahmen bei indirektem Berühren, insbesondere durch Abschaltung mit Überstromschutzorganen und Fehlerstromschutzeinrichtungen, prüfen
		g) Isolationswiderstand messen
		h) Einhaltung der Bestimmungen des Brandschutzes und zur Verlegung von Leitungsnetzen unterschiedlicher Spannungspegel prüfen
		i) informations- und telekommunikationstechnische Geräte sowie sonstige Betriebsmittel unter Berücksichtigung der Umgebungsbedingungen und der Zusatzfestlegungen für Räume besonderer Art auswählen
		k) Prüfungen dokumentieren
7.3	Datensicherheit, Hard- und Softwaretests (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.3)	a) Zugangsberechtigungen festlegen
		b) Datensicherungssysteme hard- und softwareseitig installieren und Datensicherung durchführen
		c) Leistungsumfang und Einhaltung der Spezifikationen prüfen und dokumentieren, Abnahmeprotokolle erstellen
7.4	Netzwerke (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.4)	a) Netzwerkbetriebssysteme und Treibersoftware für Hardwarekomponenten installieren, in bestehende Systeme einpassen und in Betrieb nehmen
		b) drahtgebundene Übertragungssysteme installieren, in Betrieb nehmen und prüfen, insbesondere Netzwerkkomponenten aufstellen und programmieren
		c) drahtlose Übertragungssysteme installieren, in Betrieb nehmen und prüfen
8.	Serviceleistungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)	a) Wartungsmaßnahmen planen, kalkulieren und durchführen
		b) Wartungsverträge vorbereiten
		c) vorbeugende Instandhaltung durchführen
		d) Störungsmeldungen entgegennehmen, Vorschläge zur Störungsbeseitigung unterbreiten
		e) Produktschulungen planen und durchführen

		f)	Serviceleistungen kalkulieren und abrechnen
9.	Instandhaltung(§ 4 Abs. 1 Nr. 9)	a)	Leistungsmerkmale prüfen und beurteilen
		b)	Fehler durch Kundenbefragung eingrenzen
		c)	Experten- und Diagnosesysteme, insbesondere Testsoftware, auswählen
		d)	Funktionsfähigkeit von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik und von einzelnen Komponenten prüfen
		e)	Signale an Schnittstellen prüfen, Protokolle interpretieren
		f)	Netze prüfen, netzwerkspezifische Messungen durchführen
		g)	Fehler beseitigen, insbesondere Hardwarekomponenten austauschen und einstellen sowie Software installieren und konfigurieren
		h)	Vorschriften zur elektromagnetischen Verträglichkeit anwenden
10.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)		
10.1	Produkte, Prozesse und Verfahren (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.1)	a)	bereichs- und produktspezifische Informationen nutzen
		b)	die für das Einsatzgebiet typischen Produkte, Prozesse und Verfahren im Hinblick auf die Anforderungen an Systemlösungen analysieren und in ein Lösungskonzept umsetzen
		c)	Informationswege, -strukturen und -Verarbeitung sowie Schnittstellen zwischen verschiedenen Funktionsbereichen des Einsatzgebietes analysieren
		d)	vorhandene Systeme im Einsatzgebiet erfassen und nach Maßgabe ihrer Leistungsfähigkeit, Funktionalität, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit bewerten
10.2	Projektplanung (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.2)	a)	Projektziele festlegen und Teilaufgaben definieren
		b)	Teilaufgaben unter Beachtung arbeitsorganisatorischer, sicherheitstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen
		c)	einsatzgebietstypische Verfahren zur Systemkonzeption anwenden
		d)	Projektplanungswerkzeuge anwenden
10.3	Projektdurchführung und Auftragsbearbeitung (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.3)	a)	Aufträge unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben kundengerecht ausführen
		b)	die zum Projektumfang gehörenden Fremdleistungen koordinieren

		c) Leistungen externer Anbieter prüfen, überwachen und abnehmen
		d) Gesamtsystem an Kunden übergeben, Abnahmeprotokolle anfertigen
		e) Systemeinführungen unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit Kunden abstimmen und kontrollieren
		f) Benutzer in die Bedienung der Systeme einweisen
10.4	Projektkontrolle, Qualitätssicherung (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.4)	a) Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleich aufgrund der Planungsdaten durchführen
		b) Qualitätssicherungsmaßnahmen projektbegleitend durchführen
		c) Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und durchgeführte technische Prüfungen dokumentieren
		d) bei Störungen im Projektablauf Kunden informieren und Lösungsalternativen aufzeigen
		e) Leistungen abrechnen, Nachkalkulation durchführen, abrechnungsrelevante Daten dokumentieren

Anlage 1 Teil B (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/zur Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
- Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1759 - 1760

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
6.2 ergonomische Geräteaufstellung, Lernziele b und c,
7.1 Montagetechnik,
7.2 Stromversorgung, Schutzmaßnahmen, Lernziele c, d, e und g,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
7.2 Stromversorgung, Schutzmaßnahmen, Lernziele a, b, f und h bis k,
7.4 Netzwerke

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
3.1 Informieren und Kommunizieren, Lernziel a,

3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege,
6.1 Systemkomponenten,
6.2 ergonomische Geräteaufstellung, Lernziel a,
7.3 Datensicherheit, Hard- und Softwaretests,
9. Instandhaltung

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
8. Serviceleistungen

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
9. Instandhaltung

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 8 bis 10 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
6. Systemtechnik,
7. Installation

fortzuführen.

Anlage 2 Teil A (zu § 11)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin
- Sachliche Gliederung -

Ein Service der juris GmbH - www.juris.de -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1761 - 1770

Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 10 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 10 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern c) Art und Rechtsform des Betriebes erläutern d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 10 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften zur Berufsausbildung erläutern, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten beschreiben und Aufstiegsmöglichkeiten nennen e) wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechts beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären f) eigene Entgeltabrechnung erläutern g) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 10 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 10 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Geschäfts- und Leistungsprozesse (§ 10 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Leistungserstellung und -verwertung (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.1)	a) den Prozeß der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben b) Wirtschaftlichkeit und Produktivität betrieblicher Leistungen beurteilen

		c)	Einfluß der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und verwertung darstellen
		d)	die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -verwertung erläutern
2.2	Betriebliche Organisation (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.2)	a)	Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
		b)	die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Organisationseinheiten beschreiben, insbesondere Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse darstellen
		c)	Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Organisationsformen erläutern
		d)	Schwachstellen im Betriebsablauf aufzeigen, Verbesserungen vorschlagen
2.3	Beschaffung (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.3)	a)	Bedarf an informations- und telekommunikationstechnischen Produkten und Dienstleistungen ermitteln
		b)	Produktinformationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten
		c)	Angebote einholen und vergleichen
		d)	Bestellvorgänge planen und durchführen, Wareneingang kontrollieren
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.4)	a)	bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen
		b)	Bedürfnisse und Kaufverhalten von Benutzern informations- und telekommunikationstechnischer Systeme feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden
		c)	Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen
		d)	Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten
		e)	an der Vorbereitung von Verträgen und Vertragsverhandlungen mitwirken, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren
		f)	an Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken
		g)	Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen
2.5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.5)	a)	die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen
		b)	Kosten und Erträge für erbrachte Leistungen errechnen sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
		c)	Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten
		d)	Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren
3.	Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken (§ 10 Abs. 1 Nr. 3)		
3.1	Informieren und Kommunizieren (§ 10 Abs. 1 Nr. 3.1)	a)	Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten
		b)	Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden
		c)	Informationen aufgabenbezogen bewerten und auswählen
		d)	Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen

		e)	Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden
3.2	Planen und Organisieren (§ 10 Abs. 1 Nr. 3.2)	a)	Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen
		b)	den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte gestalten
		c)	Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen
		d)	Probleme analysieren und als Aufgabe definieren, Lösungsalternativen entwickeln und beurteilen
		e)	unterschiedliche Lerntechniken anwenden
		f)	Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsgestaltung vorschlagen
		g)	Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen
3.3	Teamarbeit (§ 10 Abs. 1 Nr. 3.3)	a)	Aufgaben im Team planen, entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten
		b)	Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
		c)	Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden
4.	Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte (§ 10 Abs. 1 Nr. 4)		
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends (§ 10 Abs. 1 Nr. 4.1)	a)	marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden
		b)	Veränderungen von Einsatzfeldern für Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen feststellen
		c)	technologische Entwicklungstrends von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik feststellen sowie ihre wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Auswirkungen bewerten
		d)	Auswirkungen der technologischen Entwicklung auf Lösungskonzepte aktueller informations- und telekommunikationstechnischer Systeme darstellen
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme (§ 10 Abs. 1 Nr. 4.2)	a)	Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten beurteilen
		b)	verschiedene Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte nach Einsatzbereichen unterscheiden
		c)	marktgängige Betriebssysteme, ihre Komponenten und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden
4.3	Anwendungssoftware (§ 10 Abs. 1 Nr. 4.3)	a)	Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden
		b)	Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen
		c)	Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen
4.4	Netze, Dienste (§ 10 Abs. 1 Nr. 4.4)	a)	Hard- und Softwaresysteme sowie gängige Datenformate zur Datenübertragung unterscheiden
		b)	Netzwerkarchitekturen unterscheiden
		c)	Netzwerkbetriebssysteme nach Leistungsfähigkeit und Einsatzbereichen beurteilen

		d)	Angebote von Informations- und Telekommunikationsdiensten und Konditionen zur Nutzung vergleichen
		e)	systemtechnische Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Telekommunikationsdiensten schaffen
5.	Herstellen und Betreuen von Systemlösungen (§ 10 Abs. 1 Nr. 5)		
5.1	Ist-Analyse und Konzeption (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.1)	a)	Hard- und Software-Ausstattung eines Arbeitsplatzsystems zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben ermitteln sowie Arbeitsablauf, Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		b)	Anforderungen an ein Arbeitsplatzsystem unter Berücksichtigung der organisatorischen Abläufe und der Anforderungen der Benutzer feststellen
		c)	Hard- und Softwarekomponenten auswählen sowie Lösungsvarianten entwickeln und beurteilen
		d)	Datenmodelle entwerfen
		e)	die zu erbringende Leistung dokumentieren
5.2	Programmiertechniken (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.2)	a)	prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen unterscheiden
		b)	Programmierlogik und Programmiermethoden anwenden
		c)	Anwendungen in einer Makro- oder Programmiersprache erstellen
5.3	Installieren und Konfigurieren (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.3)	a)	Systeme zusammenstellen und verbinden
		b)	Hardware und Betriebssystem installieren und konfigurieren
		c)	Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren
		d)	Systeme testen
		e)	Konfigurationsdaten festhalten sowie Systemdokumentation zusammenstellen
5.4	Datenschutz und Urheberrecht (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.4)	a)	Verschlüsselungsverfahren und Zugriffsschutzmethoden anwenden
		b)	Vorschriften zum Datenschutz anwenden
		c)	Vorschriften zum Urheberrecht anwenden
		d)	technische Vorschriften zur Sicherung des Fernmeldegeheimnisses anwenden
		e)	Daten archivieren, nicht mehr benötigte Datenbestände löschen, Datenträger entsorgen
5.5	Systempflege (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.5)	a)	Datenbankmodelle unterscheiden
		b)	Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbankabfragen durchführen
		c)	Daten unterschiedlicher Formate übernehmen
		d)	Daten für unterschiedliche Hard- und Softwaresysteme konvertieren
		e)	Datensicherung durchführen
		f)	Methoden zur Wiederherstellung von Daten einschließlich Daten defekter Datenträger anwenden
		g)	Versionswechsel von Betriebssystemen und Anwendungssoftware durchführen
		h)	Störungen unter Einsatz von Diagnosewerkzeugen analysieren und beheben, Fehlertypologie und Fehlerhäufigkeiten ermitteln
		i)	Wartungsmaßnahmen durchführen
		k)	Serviceleistungen dokumentieren, kalkulieren und abrechnen

Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3

6.	Systementwicklung (§ 10 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Analyse und Design (§ 10 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Vorgehensmodelle und -methoden sowie Entwicklungsumgebungen aufgabenbezogen auswählen und anwenden
		b) strukturierte und objektorientierte Analyse- und Designverfahren anwenden
		c) Programmspezifikationen festlegen, Datenmodelle und Strukturen aus fachlichen Anforderungen ableiten, Schnittstellen festlegen
		d) Methoden zur Strukturierung von Daten und Programmen anwenden
		e) Daten und Funktionen zu Objekten zusammenfassen, Klassen definieren und Hierarchiediagramme erstellen
6.2	Programmerstellung und -dokumentation (§ 10 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Programmiersprachen auswählen, unterschiedliche Programmiersprachen anwenden
		b) Softwareentwicklungsumgebungen an das Systemumfeld anpassen
		c) Schnittstellen, insbesondere zum Betriebssystem, zu graphischen Oberflächen und zu Datenbanken, aus Programmen ansprechen
		d) Programme entsprechend der fachinhaltlichen Funktionen modular aufbauen
		e) Programme unter Berücksichtigung der Wartbarkeit und Wiederverwendbarkeit erstellen
		f) Software-Entwicklungswerkzeuge aufgabenbezogen anwenden
		g) Softwarekonfiguration verwalten, insbesondere Konfigurationsmanagement durchführen
6.3	Schnittstellenkonzepte (§ 10 Abs. 1 Nr. 6.3)	a) Verfahren des Datenaustausches anwenden, Produkte zum Datenaustausch einsetzen
		b) Datenfelder mit Hilfe von Werkzeugen inhaltlich und strukturell abgleichen
6.4	Testverfahren (§ 10 Abs. 1 Nr. 6.4)	a) Testkonzept und Testplan erstellen
		b) Testumfang festlegen, Testdaten generieren und auswählen
		c) informations- und telekommunikationstechnische Systeme testen
		d) Testergebnisse auswerten und dokumentieren
7.	Schulung (§ 10 Abs. 1 Nr. 7)	a) Schulungsziele und -methoden festlegen
		b) Schulungsmaßnahmen, insbesondere Termine, Sachmittel und Personaleinsatz, planen und mit Kunden abstimmen
		c) Schulungsveranstaltungen organisatorisch vorbereiten
		d) Schulungsinhalte strukturieren und aufbereiten
		e) Anwenderschulung durchführen

Abschnitt III: Ausbildungsinhalte in den Fachrichtungen

1. Fachrichtung Anwendungsentwicklung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
8.	Informations- und telekommunikationstechnische Systeme (§ 10 Abs. 2 Nr. 8)	
8.1	Architekturen (§ 10 Abs. 2 Nr. 8.1)	a) Rechnerarchitekturen beurteilen und einordnen
		b) Softwarearchitekturen aufgabenbezogen entwickeln
		c) Softwarearchitekturen an Betriebssysteme anpassen
		d) Softwarearchitekturen in Netze integrieren
		e) Betriebssysteme anpassen und konfigurieren
8.2	Datenbanken und Schnittstellen (§ 10 Abs. 2 Nr. 8.2)	a) Datenbankprodukte aufgabengerecht auswählen
		b) Datenbankstrukturen, insbesondere logische Struktur der Daten, Objekte, Attribute, Relationen und

			Zugriffsmethoden, festlegen sowie Schlüssel definieren
		c)	Sicherheitsmechanismen, insbesondere Zugriffsmöglichkeiten und -rechte, festlegen und implementieren
		d)	Werkzeuge zur Sicherstellung der Datenintegrität implementieren
		e)	Datenbanksysteme testen und optimieren
		f)	Datenbestände strukturieren und in eine Datenbank übernehmen
		g)	Abfragen und Berichte von Datenbeständen unter Nutzung einer Abfragesprache erstellen
		h)	Schnittstellenprogramme in einer Datenbankprogrammiersprache erstellen
9.	Kundenspezifische Anwendungslösungen (§ 10 Abs. 2 Nr. 9)		
9.1	Kundenspezifische Anpassung und Softwarepflege (§ 10 Abs. 2 Nr. 9.1)	a)	Anwendungslösungen entsprechend den kundenspezifischen Anforderungen einrichten, konfigurieren und anpassen
		b)	Software an eine veränderte Umgebung anpassen und weiterentwickeln
		c)	Anwendungslösungen mit Hilfe von Applikationssprachen erweitern
		d)	Fehler beseitigen
		e)	Konfigurationen verwalten
9.2	Bedienoberflächen (§ 10 Abs. 2 Nr. 9.2)	a)	menügesteuerte und grafische Bedienoberflächen ergonomisch gestalten
		b)	Bedienoberflächen an die betrieblichen Erfordernisse anpassen
		c)	interaktive Applikationen unter Berücksichtigung fach- und benutzergerechter Dialoggestaltung erstellen
9.3	Softwarebasierte Präsentation (§ 10 Abs. 2 Nr. 9.3)	a)	Konzepte für softwarebasierte Präsentationen erstellen, insbesondere Abläufe festlegen sowie Ton, Bild und Text auswählen
		b)	Ton, Bild und Text in eine Präsentation integrieren
		c)	Präsentationen durchführen
9.4	Technisches Marketing (§ 10 Abs. 2 Nr. 9.4)	a)	Leistungsumfang und Spezifikationen erstellter Anwendungslösungen kundengerecht dokumentieren
		b)	Anwendungslösungen und Dokumentationen für den Vertrieb bereitstellen
		c)	Anwendungslösungen präsentieren
		d)	Bedienungsunterlagen und Hilfe-Programme zur Benutzerunterstützung bereitstellen sowie Systeme zur interaktiven Benutzerunterstützung einrichten
		e)	auf Benutzerprobleme eingehen, Vorschläge zur Problembeseitigung unterbreiten
10.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 10 Abs. 2 Nr. 10)		
10.1	Produkte, Prozesse und Verfahren (§ 10 Abs. 2 Nr. 10.1)	a)	bereichs- und produktspezifische Informationen nutzen
		b)	die für das Einsatzgebiet typischen Produkte, Prozesse und Verfahren im Hinblick auf die Anforderungen an Anwendungslösungen analysieren und in ein Lösungskonzept umsetzen
		c)	die für das Einsatzgebiet spezifischen Plattformen anwenden
		d)	Informationswege, -strukturen und -verarbeitung sowie Schnittstellen zwischen verschiedenen Funktionsbereichen des Einsatzgebietes analysieren
		e)	vorhandene Anwendungslösungen im Einsatzgebiet erfassen und nach Maßgabe ihrer Leistungsfähigkeit,

			Funktionalität, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit bewerten
10.2	Projektplanung (§ 10 Abs. 2 Nr. 10.2)	a)	Projektziele festlegen und Teilaufgaben definieren
		b)	Teilaufgaben unter Beachtung arbeitsorganisatorischer, sicherheitstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen
		c)	einsatzgebietstypische Designverfahren anwenden
		d)	Projektplanungswerkzeuge anwenden
10.3	Projektdurchführung (§ 10 Abs. 2 Nr. 10.3)	a)	einsatzgebietsspezifische Anwendungslösungen unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben erstellen
		b)	die im Einsatzgebiet typischen Programmbibliotheken, Programmodule, Prozeduren, Algorithmen und Optimierungsverfahren anwenden
		c)	bei der Auftragsbearbeitung mit Kunden, internen Stellen und externen Dienstleistern zusammenarbeiten
		d)	Anwendungslösungen an Kunden übergeben, Abnahmeprotokolle anfertigen
		e)	Einführung von Anwenderlösungen unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit den Kunden abstimmen und kontrollieren
10.4	Projektkontrolle, Qualitätssicherung (§ 10 Abs. 2 Nr. 10.4)	a)	Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleich aufgrund der Planungsdaten durchführen
		b)	Qualitätssicherungsmaßnahmen projektbegleitend durchführen
		c)	Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und durchgeführte Testläufe dokumentieren
		d)	bei Störungen im Projektablauf Kunden informieren und Lösungsalternativen aufzeigen
		e)	Leistungen abrechnen, Nachkalkulation durchführen, abrechnungsrelevante Daten dokumentieren

2. Fachrichtung Systemintegration

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes		Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2		3
8.	Systemintegration (§ 10 Abs. 4 Nr. 8)		
8.1	Systemkonfiguration (§ 10 Abs. 4 Nr. 8.1)	a)	Rechner- und Systemarchitekturen sowie Betriebssysteme beurteilen und einordnen
		b)	Betriebssysteme unter Berücksichtigung ihrer Vor- und Nachteile für bestimmte Anwendungsbereiche auswählen und konfigurieren
		c)	Betriebssystemsteuersprachen anwenden
		d)	Speichermedien, Systemkomponenten und Ein- und Ausgabegeräte auswählen
		e)	Hardwarekomponenten hard- und softwareseitig einstellen, insbesondere Peripheriegeräte, Schnittstellen, Übertragungswege und Übertragungsprotokolle, sowie gerätespezifische Hilfs- und Steuerprogramme installieren und konfigurieren
		f)	Kompatibilität von Systemkomponenten und Peripheriegeräten beurteilen und Kompatibilitätsprobleme lösen
		g)	Hard- und Softwarekomponenten in bestehende Systeme einpassen und in Betrieb nehmen

8.2	Netzwerke (§ 10 Abs. 4 Nr. 8.2)	a)	Vor- und Nachteile verschiedener Netzwerktopologien, -protokolle und -schnittstellen für unterschiedliche Anwendungsbereiche bewerten
		b)	Netzwerkprodukte und Netzwerkbetriebssysteme auswählen, Netzwerkkomponenten und Netzwerkbetriebssysteme installieren und konfigurieren
		c)	Übergänge zwischen verschiedenen Netzwerken herstellen
		d)	Softwarearchitekturen in Netze integrieren
8.3	Systemlösungen (§ 10 Abs. 4 Nr. 8.3)	a)	Anwendungsprogramme und Softwarekomponenten hinsichtlich ihres Leistungsumfanges beurteilen und entsprechend den Kundenanforderungen auswählen
		b)	Softwarekomponenten unter Beachtung von Arbeitsabläufen und Datenflüssen zu komplexen Systemlösungen integrieren
		c)	Systemlösungen entsprechend den kundenspezifischen Anforderungen einrichten, konfigurieren und anpassen
		d)	Prozeduren zur Automatisierung von Abläufen erstellen und in den Systemablauf einbinden
		e)	Sicherheitsmechanismen, insbesondere Zugriffsmöglichkeiten, festlegen und implementieren
		f)	Bedienoberflächen und Benutzerdialoge einrichten
		g)	Leistungsfähigkeit von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik ermitteln, beurteilen und optimieren
8.4	Einführung von Systemen (§ 10 Abs. 4 Nr. 8.4)	a)	Dokumentationen zielgruppengerecht erstellen, archivieren und pflegen, insbesondere Programmierhandbücher, technische Dokumentationen, Hersteller-, System- sowie Benutzerdokumentationen
		b)	Systemeinführung planen und mit den beteiligten Organisationseinheiten abstimmen
		c)	Datenübernahmen planen und durchführen
		d)	Systeme unter Beachtung der Betriebsabläufe steuern
		e)	Systemkomponenten aus integrierten Systemen entfernen
9.	Service (§ 10 Abs. 4 Nr. 9)		
9.1	Benutzerunterstützung (§ 10 Abs. 4 Nr. 9.1)	a)	Anwendungsmöglichkeiten, Leistungsspektrum und Bedienung komplexer Systeme vor Benutzern präsentieren
		b)	Bedienungsunterlagen und Hilfe-Programme zur Benutzerunterstützung bereitstellen sowie Systeme zur interaktiven Benutzerunterstützung einrichten
		c)	Benutzerprobleme aufnehmen und analysieren sowie Vorschläge zur Problemlösung unterbreiten
9.2	Fehleranalyse, Störungsbeseitigung (§ 10 Abs. 4 Nr. 9.2)	a)	Geräte prüfen, Fehler systematisch ermitteln und beseitigen, Instandhaltung veranlassen
		b)	Daten von defekten Geräten retten und bereitstellen
		c)	Präventivmaßnahmen zur Fehlervermeidung konzipieren und durchführen
9.3	Systemunterstützung (§ 10 Abs. 4 Nr. 9.3)	a)	Richtlinien zur Nutzung informations-und telekommunikationstechnischer Systeme erstellen und einführen, insbesondere aa) zur Einhaltung von Lizenzbestimmungen bb) für Zugriffsberechtigungen auf Datenbestände, deren Weitergabe und Speicherung cc) zur Datensicherung und Archivierung dd) für Notfallmaßnahmen beim Ausfall von Systemen
		b)	Geräte, Software, Dokumentationen und Verbrauchsmaterialien für die Nutzung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme beschaffen, bereitstellen und verwalten
		c)	Systemkapazitäten planen und Benutzern zuteilen

		d)	Verfahren zur Pflege und Verwaltung von Datenbeständen einrichten
		e)	Zugangsvoraussetzungen für die Nutzung externer Datenbanken und Informations- und Telekommunikationssysteme herstellen
10.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 10 Abs. 4 Nr. 10)		
10.1	Produkte, Prozesse und Verfahren (§ 10 Abs. 4 Nr. 10.1)	a)	bereichs- und produktspezifische Informationen nutzen
		b)	die für das Einsatzgebiet typischen Produkte, Prozesse und Verfahren im Hinblick auf die Anforderungen an komplexe Systemlösungen analysieren und in ein Lösungskonzept umsetzen
		c)	Informationswege, -strukturen und -verarbeitung sowie Schnittstellen zwischen verschiedenen Funktionsbereichen des Einsatzgebietes analysieren
		d)	vorhandene Systemlösungen im Einsatzgebiet erfassen und nach Maßgabe ihrer Leistungsfähigkeit, Funktionalität, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit bewerten
10.2	Projektplanung (§ 10 Abs. 4 Nr. 10.2)	a)	Projektziele festlegen und Teilaufgaben definieren
		b)	Teilaufgaben unter Beachtung arbeitsorganisatorischer, sicherheitstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen
		c)	Systemkonzeptionen unter Anwendung einsatzgebietstypischer Verfahren erstellen
		d)	Projektplanungswerkzeuge anwenden
10.3	Projektdurchführung (§ 10 Abs. 4 Nr. 10.3)	a)	einsatzgebietsspezifische Systemlösungen unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben erstellen
		b)	die im Einsatzgebiet typischen Werkzeuge und Verfahren anwenden sowie Systemkomponenten einsetzen
		c)	bei der Auftragsbearbeitung mit Kunden, internen Stellen und externen Dienstleistern zusammenarbeiten
		d)	Gesamtsystem an Kunden übergeben, Abnahmeprotokolle anfertigen
		e)	Einführung von Systemlösungen unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit Kunden abstimmen und kontrollieren
10.4	Projektkontrolle, Qualitätssicherung (§ 10 Abs. 4 Nr. 10.4)	a)	Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleich aufgrund der Planungsdaten durchführen
		b)	Qualitätssicherungsmaßnahmen projektbegleitend durchführen
		c)	Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und durchgeführte Testläufe dokumentieren
		d)	bei Störungen im Projektablauf Kunden informieren und Lösungsalternativen aufzeigen
		e)	Leistungen abrechnen, Nachkalkulation durchführen, abrechnungsrelevante Daten dokumentieren

Anlage 2 Teil B (zu § 11)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin
- Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1771 - 1774

Abschnitt I

Fachrichtung Anwendungsentwicklung

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken,
6.1 Analyse und Design, Lernziele d und e,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele d bis g,
6.4 Testverfahren, Lernziele a, b und d,

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,

5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege,
6.3 Schnittstellenkonzepte,
9.1 kundenspezifische Anpassung und Softwarepflege

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Analyse und Design, Lernziele a bis c,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele a bis c,
6.4 Testverfahren, Lernziel c,
8.1 Architekturen,
8.2 Datenbanken und Schnittstellen,
9.2 Bedienoberflächen,
9.3 softwarebasierte Präsentation

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Analyse und Design, Lernziele d und e,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele d bis g,
6.4 Testverfahren, Lernziele a, b und d,

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7. Schulung,
9.4 technisches Marketing,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele b und c,

3.1 Informieren und Kommunizieren, Lernziele b und c,
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte,
9.3 softwarebasierte Präsentation

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 8 bis 10 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
6. Systementwicklung,
8. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
9. kundenspezifische Anwendungslösungen

fortzuführen.

Abschnitt II

Fachrichtung Systemintegration

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken,
6.1 Analyse und Design, Lernziele d und e,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele d bis g,
6.4 Testverfahren, Lernziele a, b und d,

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege,
6.3 Schnittstellenkonzepte,
8.1 Systemkonfiguration,
8.2 Netzwerke,
8.3 Systemlösungen

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Analyse und Design, Lernziele a bis c,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele a bis c,
6.4 Testverfahren, Lernziel c,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Analyse und Design, Lernziele d und e,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele d bis g,
6.4 Testverfahren, Lernziele a, b und d,

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7. Schulung,
8.4 Einführung von Systemen,
9. Service

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele b und c,
3.1 Informieren und Kommunizieren, Lernziele b, c und e,
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte,
9.3 Systemunterstützung, Lernziel a,

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 8 bis 10 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
6. Systementwicklung,
8. Systemintegration

fortzuführen.

Anlage 3 Teil A (zu § 17)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/zur Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau

- Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1775 - 1782

Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 16 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 16 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern c) Art und Rechtsform des Betriebes erläutern d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 16 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften zur Berufsausbildung erläutern, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten beschreiben und Aufstiegsmöglichkeiten nennen e) wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechtes beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären f) eigene Entgeltabrechnung erläutern g) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 16 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 16 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden

		c)	Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d)	Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Geschäfts- und Leistungsprozesse (§ 16 Abs. 1 Nr. 2)		
2.1	Leistungserstellung und -Verwertung (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.1)	a)	den Prozeß der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben
		b)	Wirtschaftlichkeit und Produktivität betrieblicher Leistungen beurteilen
		c)	Einfluß der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und -Verwertung darstellen
		d)	die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -Verwertung erläutern
2.2	Betriebliche Organisation (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.2)	a)	Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
		b)	die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Organisationseinheiten beschreiben, insbesondere Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse darstellen
		c)	Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Organisationsformen erläutern
		d)	Schwachstellen im Betriebsablauf aufzeigen, Verbesserungen vorschlagen
2.3	Beschaffung (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.3)	a)	Bedarf an informations- und telekommunikationstechnischen Produkten und Dienstleistungen ermitteln
		b)	Produktinformationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten
		c)	Angebote einholen und vergleichen
		d)	Bestellvorgänge planen und durchführen, Wareneingang kontrollieren
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.4)	a)	bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen
		b)	Bedürfnisse und Kaufverhalten von Benutzern informations- und telekommunikationstechnischer Systeme feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden
		c)	Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen
		d)	Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten
		e)	an der Vorbereitung von Verträgen und Vertragsverhandlungen mitwirken, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren
		f)	an Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken
		g)	Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen
2.5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.5)	a)	die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen

		b)	Kosten und Erträge für erbrachte Leistungen errechnen sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
		c)	Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten
		d)	Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren
3.	Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken (§ 16 Abs. 1 Nr. 3)		
3.1	Informieren und Kommunizieren (§ 16 Abs. 1 Nr. 3.1)	a)	Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten
		b)	Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden
		c)	Informationen aufgabenbezogen bewerten und auswählen
		d)	Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen
		e)	Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden
3.2	Planen und Organisieren (§ 16 Abs. 1 Nr. 3.2)	a)	Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen
		b)	den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte gestalten
		c)	Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen
		d)	Probleme analysieren und als Aufgabe definieren, Lösungsalternativen entwickeln und beurteilen
		e)	unterschiedliche Lerntechniken anwenden
		f)	Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsgestaltung vorschlagen
		g)	Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen
3.3	Teamarbeit (§ 16 Abs. 1 Nr. 3.3)	a)	Aufgaben im Team planen, entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten
		b)	Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
		c)	Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden
4.	Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte (§ 16 Abs. 1 Nr. 4)		
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends (§ 16 Abs. 1 Nr. 4.1)	a)	marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden

		b)	Veränderungen von Einsatzfeldern für Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen feststellen
		c)	technologische Entwicklungstrends von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik feststellen sowie ihre wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Auswirkungen bewerten
		d)	Auswirkungen der technologischen Entwicklung auf Lösungskonzepte aktueller informations- und telekommunikationstechnischer Systeme darstellen
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme (§ 16 Abs. 1 Nr. 4.2)	a)	Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten beurteilen
		b)	verschiedene Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte nach Einsatzbereichen unterscheiden
		c)	marktgängige Betriebssysteme, ihre Komponenten und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden
4.3	Anwendungssoftware (§ 16 Abs. 1 Nr. 4.3)	a)	Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden
		b)	Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen
		c)	Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen
4.4	Netze, Dienste (§ 16 Abs. 1 Nr. 4.4)	a)	Hard- und Softwaresysteme sowie gängige Datenformate zur Datenübertragung unterscheiden
		b)	Netzwerkarchitekturen unterscheiden
		c)	Netzwerkbetriebssysteme nach Leistungsfähigkeit und Einsatzbereichen beurteilen
		d)	Angebote von Informations- und Telekommunikationsdiensten und Konditionen zur Nutzung vergleichen
		e)	systemtechnische Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Telekommunikationsdiensten schaffen
5.	Herstellen und Betreuen von Systemlösungen (§ 16 Abs. 1 Nr. 5)		
5.1	Ist-Analyse und Konzeption (§ 16 Abs. 1 Nr. 5.1)	a)	Hard- und Software-Ausstattung eines Arbeitsplatzsystems zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben ermitteln sowie Arbeitsablauf, Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		b)	Anforderungen an ein Arbeitsplatzsystem unter Berücksichtigung der organisatorischen Abläufe und der Anforderungen der Benutzer feststellen
		c)	Hard- und Softwarekomponenten auswählen sowie Lösungsvarianten entwickeln und beurteilen
		d)	Datenmodelle entwerfen
		e)	die zu erbringende Leistung dokumentieren
5.2	Programmiertechniken (§ 16 Abs. 1a Nr. 5.2)	a)	prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen unterscheiden

		b)	Programmierlogik und Programmiermethoden anwenden
		c)	Anwendungen in einer Makro- oder Programmiersprache erstellen
5.3	Installieren und Konfigurieren (§ 16 Abs. 1 Nr. 5.3)	a)	Systeme zusammenstellen und verbinden
		b)	Hardware und Betriebssystem installieren und konfigurieren
		c)	Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren
		d)	Systeme testen
		e)	Konfigurationsdaten festhalten sowie Systemdokumentation zusammenstellen
5.4	Datenschutz und Urheberrecht (§ 16 Abs. 1 Nr. 5.4)	a)	Verschlüsselungsverfahren und Zugriffsschutzmethoden anwenden
		b)	Vorschriften zum Datenschutz anwenden
		c)	Vorschriften zum Urheberrecht anwenden
		d)	technische Vorschriften zur Sicherung des Fernmeldegeheimnisses anwenden
		e)	Daten archivieren, nicht mehr benötigte Datenbestände löschen, Datenträger entsorgen
5.5	Systempflege (§ 16 Abs. 1 Nr. 5.5)	a)	Datenbankmodelle unterscheiden
		b)	Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbankabfragen durchführen
		c)	Daten unterschiedlicher Formate übernehmen
		d)	Daten für unterschiedliche Hard- und Softwaresysteme konvertieren
		e)	Datensicherung durchführen
		f)	Methoden zur Wiederherstellung von Daten einschließlich Daten defekter Datenträger anwenden
		g)	Versionswechsel von Betriebssystemen und Anwendungssoftware durchführen
		h)	Störungen unter Einsatz von Diagnosewerkzeugen analysieren und beheben, Fehlertypologie und Fehlerhäufigkeiten ermitteln
		i)	Wartungsmaßnahmen durchführen
		k)	Serviceleistungen dokumentieren, kalkulieren und abrechnen

Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte

6.	Marketing (§ 16 Abs. 1 Nr. 6)		
6.1	Marktbeobachtung (§ 16 Abs. 1 Nr. 6.1)	a)	Informationsbedarf an Marktdaten feststellen
		b)	zukünftige Entwicklung der Verkaufspreise am Markt unter Berücksichtigung von Innovationszyklen abschätzen
		c)	Informationen über Mitbewerber, deren Verkaufsverhalten und Werbung auswerten
		d)	Informationen über Marktsegmente und Kaufverhalten unterschiedlicher Kundengruppen erfassen und daraus Anforderungen für die Produktplanung und -gestaltung ableiten
		e)	Anfragen, erstellte Angebote, eingegangene Aufträge und Reklamationen auswerten
6.2	Marketinginstrumente (§ 16 Abs. 1 Nr. 6.2)	a)	verschiedene Kombinationsmöglichkeiten unterschiedlicher Marketinginstrumente, insbesondere Produktgestaltung, Preisgestaltung, Werbung, Vertriebswege und

			Serviceangebote, für den Ausbildungsbetrieb beurteilen
		b)	Produkt- und Preisgestaltung sowie Serviceangebote in Zusammenarbeit mit den beteiligten Organisationseinheiten abstimmen
6.3	Werbung und Verkaufsförderung (§ 16 Abs. 1 Nr. 6.3)	a)	Werbeziele unter Berücksichtigung des Produktsortiments, der Stellung des Produktes im Markt und der Zielgruppen definieren
		b)	Werbemaßnahmen, insbesondere Werbemittel, -träger und -kosten, planen
		c)	Daten zur Erfolgskontrolle von Werbung ermitteln und auswerten
		d)	an Konzepten für verkaufsfördernde Maßnahmen mitwirken
7.	Vertrieb (§ 16 Abs. 1 Nr. 7)		
7.1	Vertriebstechniken (§ 16 Abs. 1 Nr. 7.1)	a)	Vertriebswege für unterschiedliche Produkt- und Zielgruppen sowie die damit verbundenen Kosten ermitteln
		b)	Kundenkontakte und Informationen über den Kundenstamm des Ausbildungsunternehmens systematisch auswerten und für die Durchführung von vertrieblichen Maßnahmen nutzen
		c)	Kundenkontakte vorbereiten, herstellen sowie die Ergebnisse festhalten und aufbereiten
7.2	Kundenberatung (§ 16 Abs. 1 Nr. 7.2)	a)	Kundenwünsche und -erwartungen hinsichtlich der Eigenschaften der Produkte mit dem eigenen Leistungsangebot vergleichen und daraus Vorgehensweisen für die Kundenberatung ableiten
		b)	Produkte und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes unter Beachtung der Kundenwünsche aus technischer und kaufmännischer Sicht präsentieren sowie Kunden bei der Auswahl beraten
8.	Kundenspezifische Systemlösungen (§ 16 Abs. 1 Nr. 8)		
8.1	Analyse (§ 16 Abs. 1 Nr. 8.1)	a)	Geschäftsprozesse des Kunden im Hinblick auf die Anforderungen an Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik analysieren
		b)	Organisationsstruktur, Informationswege und -Verarbeitung sowie Schnittstellen zwischen verschiedenen Funktionsbereichen des Kundenunternehmens analysieren
		c)	Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik des Kunden erfassen und nach Maßgabe ihrer Leistungsfähigkeit, Funktionalität, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit bewerten
		d)	relevante Mengengerüste, insbesondere Datenbestände und Transaktionsvolumen, ermitteln
		e)	Richtlinien des Kundenunternehmens zum Einsatz von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik auswerten sowie technische und organisatorische Rahmenbedingungen für die Auftragsdurchführung ermitteln

8.2	Konzeption (§ 16 Abs. 1 Nr. 8.2)	a)	Realisierungsmöglichkeiten der Kundenanforderungen in Absprache mit den beteiligten Organisationseinheiten, unter Berücksichtigung von Kapazitäten, Ressourcen und Terminen, abschätzen
		b)	Lösungsvarianten unter Berücksichtigung fachlicher, wirtschaftlicher, arbeitsorganisatorischer und sozialer Aspekte entwickeln und bewerten
		c)	Systemkonfiguration sowie Hard- und Softwareschnittstellen festlegen; Vernetzungen planen
		d)	Ein- und Ausgabeformate, Dateien und Verarbeitungsalgorithmen festlegen
		e)	Datenbankstrukturen unter Beachtung von Datenmodellen entwerfen
		f)	Benutzerkommunikation und Bedienoberflächen unter Beachtung ergonomischer Gesichtspunkte konzipieren
		g)	kundenspezifische Softwarelösungen konzipieren
		h)	Abläufe zur Auftragsdurchführung festlegen
		i)	Kosten-Nutzen-Rechnung für den Kunden erstellen
8.3	Servicekonzepte (§ 16 Abs. 1 Nr. 8.3)	a)	Serviceleistungen mit Kunden abstimmen
		b)	Leistungen zur Benutzerunterstützung festlegen
		c)	Einführungs- und Schulungsmaßnahmen unter Berücksichtigung der Kundenwünsche konzipieren
9.	Auftragsbearbeitung (§ 16 Abs. 1 Nr. 9)		
9.1	Angebotserstellung (§ 16 Abs. 1 Nr. 9.1)	a)	Kosten für Eigen- und Fremdleistungen ermitteln
		b)	Angebotspreis unter Berücksichtigung von
		c)	Zuschlägen ermitteln Serviceleistungen kalkulieren
		d)	Angebote unter Berücksichtigung von technischen Spezifikationen, Gewährleistung sowie der kaufmännischen und rechtlichen Bedingungen erstellen
		e)	Finanzierungsarten unterscheiden und Kunden über Finanzierungsmöglichkeiten beraten
9.2	Verträge (§ 16 Abs. 1 Nr. 9.2)	a)	die im Ausbildungsbetrieb verwendeten Vertragsarten und deren rechtliche und kaufmännische Bedeutung erläutern
		b)	Vertragsverhandlungen führen und Verträge unterschriftsreif vorbereiten
		c)	Reklamationen bearbeiten
9.3	Abrechnen von Leistungen (§ 16 Abs. 1 Nr. 9.3)	a)	Rechnungen erstellen, Daten für das betriebliche Rechnungswesen aufbereiten
		b)	Zahlungsvorgänge überwachen, eingegangene Zahlungen erfassen und prüfen sowie Buchung vorbereiten
		c)	betriebsübliche Maßnahmen bei Zahlungsverzug durchführen
10.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 16 Abs. 1 Nr. 10)		
10.1	Projektplanung (§ 16 Abs. 1 Nr. 10.1)	a)	Projektziele festlegen und Teilaufgaben definieren
		b)	Teilaufgaben unter Beachtung arbeitsorganisatorischer,

			sicherheitstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen
		c)	Bedarf an Fremdleistungen ermitteln, Termine für die Bereitstellung von Fremdleistungen abstimmen sowie Aufträge vergeben
		d)	Projektplanungswerkzeuge anwenden
10.2	Projektdurchführung (§ 16 Abs. 1 Nr. 10.2)	a)	Aufträge unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben kundengerecht ausführen
		b)	die zum Projektumfang gehörenden Fremdleistungen koordinieren
		c)	Leistungen externer Anbieter prüfen, überwachen und abnehmen
		d)	Gesamtsystem an Kunden übergeben, Abnahmeprotokolle anfertigen
		e)	Systemeinführungen unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit Kunden abstimmen und kontrollieren
		f)	Benutzer in die Bedienung der Systeme einweisen
		g)	Schulungsziele und -methoden festlegen sowie Benutzerschulung durchführen
10.3	Projektkontrolle, Qualitätssicherung (§ 16 Abs. 1 Nr. 10.3)	a)	Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleich aufgrund der Planungsdaten durchführen
		b)	Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und technische Prüfungen dokumentieren
		c)	Bedienungsunterlagen und andere Dokumentationen zusammenstellen und modifizieren
		d)	Qualitätssicherungsmaßnahmen durchführen
		e)	bei Leistungsstörungen Kunden informieren und Lösungsalternativen aufzeigen
		f)	Nachkalkulationen durchführen

Anlage 3 Teil B (zu § 17)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/zur Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau
- Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1783 - 1784

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,
6.1 Marktbeobachtung, Lernziel c,
7.1 Vertriebstechniken, Lernziele b unc c,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,

5.5 Systempflege

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
5.2 Programmiertechniken, Lernziele b und c,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.2 Kundenberatung,
8. kundenspezifische Systemlösungen,
9. Auftragsbearbeitung

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a bis e,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Marktbeobachtung, Lernziele a, b, d und e,
6.2 Marketinginstrumente,
6.3 Werbung und Verkaufsförderung,
7.1 Vertriebstechniken, Lernziel a,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele c, d, e und g,

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 8 bis 10 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
7. Vertrieb,
8. kundenspezifische Systemlösungen,
9. Auftragsbearbeitung

fortzuführen.

Anlage 4 Teil A (zu § 23)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau
- Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1785 - 1796

Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 22 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 22 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern c) Art und Rechtsform des Betriebes erläutern d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 22 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften zur Berufsausbildung erläutern, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten beschreiben und Aufstiegsmöglichkeiten nennen e) wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechtes beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären f) eigene Entgeltabrechnung erläutern g) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 22 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 22 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären

		b)	für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
		c)	Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d)	Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Geschäfts- und Leistungsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 2)		
2.1	Leistungserstellung und -Verwertung (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.1)	a)	den Prozeß der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben
		b)	Wirtschaftlichkeit und Produktivität betrieblicher Leistungen beurteilen
		c)	Einfluß der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und -Verwertung darstellen
		d)	die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -Verwertung erläutern
2.2	Betriebliche Organisation (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.2)	a)	Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
		b)	die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Organisationseinheiten beschreiben, insbesondere Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse darstellen
		c)	Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Organisationsformen erläutern
		d)	Schwachstellen im Betriebsablauf aufzeigen, Verbesserungen vorschlagen
2.3	Beschaffung (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.3)	a)	Bedarf an informations- und telekommunikationstechnischen Produkten und Dienstleistungen ermitteln
		b)	Produktinformationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten
		c)	Angebote einholen und vergleichen
		d)	Bestellvorgänge planen und durchführen, Wareneingang kontrollieren
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.4)	a)	bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen
		b)	Bedürfnisse und Kaufverhalten von Benutzern informations- und telekommunikationstechnischer Systeme feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden
		c)	Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen
		d)	Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten
		e)	an der Vorbereitung von Verträgen und Vertragsverhandlungen mitwirken, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren
		f)	an Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken
		g)	Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen
2.5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.5)	a)	die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen

		b)	Kosten und Erträge für erbrachte Leistungen errechnen sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
		c)	Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten
		d)	Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren
3.	Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken (§ 22 Abs. 1 Nr. 3)		
3.1	Informieren und Kommunizieren (§ 22 Abs. 1 Nr. 3.1)	a)	Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten
		b)	Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden
		c)	Informationen aufgabenbezogen bewerten und auswählen
		d)	Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen
		e)	Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden
3.2	Planen und Organisieren (§ 22 Abs. 1 Nr. 3.2)	a)	Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen
		b)	den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte gestalten
		c)	Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen
		d)	Probleme analysieren und als Aufgabe definieren, Lösungsalternativen entwickeln und beurteilen
		e)	unterschiedliche Lerntechniken anwenden
		f)	Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsgestaltung vorschlagen
		g)	Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen
3.3	Teamarbeit (§ 22 Abs. 1 Nr. 3.3)	a)	Aufgaben im Team planen, entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten
		b)	Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
		c)	Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden
4.	Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte (§ 22 Abs. 1 Nr. 4)		
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends (§ 22 Abs. 1 Nr. 4.1)	a)	marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden

		b)	Veränderungen von Einsatzfeldern für Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen feststellen
		c)	technologische Entwicklungstrends von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik feststellen sowie ihre wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Auswirkungen bewerten
		d)	Auswirkungen der technologischen Entwicklung auf Lösungskonzepte aktueller informations- und telekommunikationstechnischer Systeme darstellen
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme (§ 22 Abs. 1 Nr. 4.2)	a)	Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten beurteilen
		b)	verschiedene Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte nach Einsatzbereichen unterscheiden
		c)	marktgängige Betriebssysteme, ihre Komponenten und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden
4.3	Anwendungssoftware (§ 22 Abs. 1 Nr. 4.3)	a)	Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden
		b)	Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen
		c)	Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen
4.4	Netze, Dienste (§ 22 Abs. 1 Nr. 4.4)	a)	Hard- und Softwaresysteme sowie gängige Datenformate zur Datenübertragung unterscheiden
		b)	Netzwerkarchitekturen unterscheiden
		c)	Netzwerkbetriebssysteme nach Leistungsfähigkeit und Einsatzbereichen beurteilen
		d)	Angebote von Informations- und Telekommunikationsdiensten und Konditionen zur Nutzung vergleichen
		e)	systemtechnische Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Telekommunikationsdiensten schaffen
5.	Herstellen und Betreuen von Systemlösungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 5)		
5.1	Ist-Analyse und Konzeption (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.1)	a)	Hard- und Software-Ausstattung eines Arbeitsplatzsystems zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben ermitteln sowie Arbeitsablauf, Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		b)	Anforderungen an ein Arbeitsplatzsystem unter Berücksichtigung der organisatorischen Abläufe und der Anforderungen der Benutzer feststellen
		c)	Hard- und Softwarekomponenten auswählen sowie Lösungsvarianten entwickeln und beurteilen
		d)	Datenmodelle entwerfen
		e)	die zu erbringende Leistung dokumentieren

5.2	Programmiertechniken (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.2)	a)	prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen unterscheiden
		b)	Programmierlogik und Programmiermethoden anwenden
		c)	Anwendungen in einer Makro- oder Programmiersprache erstellen
5.3	Installieren und Konfigurieren (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.3)	a)	Systeme zusammenstellen und verbinden
		b)	Hardware und Betriebssystem installieren und konfigurieren
		c)	Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren
		d)	Systeme testen
		e)	Konfigurationsdaten festhalten sowie Systemdokumentation zusammenstellen
5.4	Datenschutz und Urheberrecht (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.4)	a)	Verschlüsselungsverfahren und Zugriffsschutzmethoden anwenden
		b)	Vorschriften zum Datenschutz anwenden
		c)	Vorschriften zum Urheberrecht anwenden
		d)	technische Vorschriften zur Sicherung des Fernmeldegeheimnisses anwenden
		e)	Daten archivieren, nicht mehr benötigte Datenbestände löschen, Datenträger entsorgen
5.5	Systempflege (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.5)	a)	Datenbankmodelle unterscheiden
		b)	Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbankabfragen durchführen
		c)	Daten unterschiedlicher Formate übernehmen
		d)	Daten für unterschiedliche Hard- und Softwaresysteme konvertieren
		e)	Datensicherung durchführen
		f)	Methoden zur Wiederherstellung von Daten einschließlich Daten defekter Datenträger anwenden
		g)	Versionswechsel von Betriebssystemen und Anwendungssoftware durchführen
		h)	Störungen unter Einsatz von Diagnosewerkzeugen analysieren und beheben, Fehlertypologie und Fehlerhäufigkeiten ermitteln
		i)	Wartungsmaßnahmen durchführen
		k)	Serviceleistungen dokumentieren, kalkulieren und abrechnen

Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes		Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2		3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)		
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a)	den Aufbau der Organisationseinheiten des Ausbildungsbetriebes sowie deren Funktionen und Kommunikationswege darstellen
		b)	die wesentlichen betrieblichen Voraussetzungen für die Erstellung der Leistungen und deren Abnahme erläutern
		c)	Abnehmer oder Kunden über die Leistungspalette informieren
		d)	ausgewählte Arbeitsaufgaben in unterschiedlichen Organisationseinheiten unter

			Beachtung einschlägiger Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln ausführen
		e)	mit internen und externen Stellen unter Beachtung von Geschäftsordnungen und geschäftlichen Gepflogenheiten zusammenarbeiten
		f)	das Zusammenspiel von Leistungserstellung und Informationsfluß des Ausbildungsbetriebes erklären, mit dem Leistungsprozeß anfallende Daten erfassen und weiterleiten
		g)	Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik zur Erledigung von Fachaufgaben einsetzen
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a)	bei der Planung der Leistungserstellung mitwirken
		b)	Geschäftsprozesse und Austauschbeziehungen analysieren, Daten zur Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung auswerten
		c)	Störungen im Prozeß der Leistungserstellung in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht analysieren sowie Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten
		d)	Verfahren und Vorschriften zur Qualitätssicherung anwenden
7.	Rahmenbedingungen für den Einsatz von Informations- und Telekommunikationstechnik (§ 22 Abs. 1 Nr. 7)		
7.1	Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung (§ 22 Abs. 1 Nr. 7.1)	a)	Methoden der Arbeitsorganisation und -planung des Ausbildungsbetriebes beschreiben
		b)	Zusammenhang zwischen Arbeitsorganisation, dem Einsatz von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen und Rationalisierung bewerten
		c)	Wirkungen des Einsatzes von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik auf die Arbeitsorganisation und die Mitarbeiter an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben
		d)	Vorschläge zur Veränderung von Arbeitsabläufen im Zusammenhang mit der Einführung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erarbeiten
		e)	Methoden und Aufgaben der Organisationsentwicklung im Unternehmen erläutern
		f)	Beteiligungsstrukturen und Mitwirkungsrechte bei der Einführung von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen berücksichtigen
7.2	Informationsorganisation (§ 22 Abs. 1Nr. 7.2)	a)	Ursachen für Störungen im betrieblichen Informationsfluß untersuchen und Gegenmaßnahmen vorschlagen
		b)	Schnittstellen, Übergabeparameter und Schlüsselsysteme im betrieblichen Informationsfluß definieren und dokumentieren
		c)	an der Entwicklung von arbeitsorganisatorischen,

			arbeitsgestalterischen und technischen Standards der betrieblichen Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik mitarbeiten und ihre Umsetzung kontrollieren
		d)	Richtlinien und Handbücher für die Nutzung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erarbeiten und aktualisieren
7.3	Personalwirtschaft (§ 22 Abs. 1 Nr. 7.3)	a)	Verfahren und Einflußfaktoren der Personalplanung, -beschaffung und -abrechnung unter Gesichtspunkten ihrer organisatorischen Abwicklung erläutern
		b)	betriebliche Maßnahmen der Personalführung, -betreuung und -entwicklung als Instrumente zur Mitarbeitermotivation und -qualifikation aufzeigen
		c)	Auswirkungen des Einsatzes von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik auf Qualifikationsanforderungen und -struktur feststellen; Ergebnisse für Planung und Durchführung von Aus- und Weiterbildung im Unternehmen aufbereiten
7.4	Rechnungswesen und Controlling (§ 22 Abs. 1 Nr. 7.4)	a)	Aufgaben, Rechtsgrundlagen des Rechnungswesens erläutern
		b)	Aufgaben und Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung darstellen sowie die Verbindung zur Buchführung am Beispiel des Ausbildungsbetriebes erläutern
		c)	Voll- und Teilkostenrechnungen sowie Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen, Ergebnisse für betriebliche Entscheidungen anwenden
		d)	Daten für die Betriebsabrechnung erheben und abgrenzen
		e)	Informations- und Steuerungsinstrumente des Controllings an Beispielen des Einsatzes von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen anwenden
		f)	Kennziffern für die Auslastung und den wirtschaftlichen Einsatz von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen ermitteln und als Planungsgrundlage bei der Einführung oder Anpassung von Systemen verwenden
8.	Projektplanung und -durchführung(§ 22 Abs. 1 Nr. 8)		
8.1	Anforderungsanalyse (§ 22 Abs. 1 Nr. 8.1)	a)	Fachaufgaben und betriebliche Funktionsbereiche im Hinblick auf die Möglichkeiten des Einsatzes von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik analysieren
		b)	Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation sowie die damit verbundenen Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		c)	Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik des Ausbildungsbetriebes auf ihre Eignung,

			Erweiterbarkeit und Wirtschaftlichkeit zur Lösung von Fachaufgaben beurteilen
		d)	Anforderungsanalysen in Zusammenarbeit mit den beteiligten Organisationseinheiten und unter Berücksichtigung von Mitwirkungsrechten durchführen
8.2	Konzeption (§ 22 Abs. 1 Nr. 8.2)	a)	Hard- und Softwarekonfiguration festlegen; Vernetzungen planen
		b)	Ein- und Ausgabeformate, Dateien und Verarbeitungsalgorithmen festlegen
		c)	Datenmodelle entwickeln sowie Datenbankstrukturen festlegen
		d)	Benutzerkommunikation und Bedienoberflächen unter Beachtung ergonomischer Gesichtspunkte konzipieren
		e)	Standard- und Individuallösungen unter Aspekten der Wirtschaftlichkeit, Erweiterbarkeit und des Wartungsaufwandes konzipieren
		f)	Lösungsvarianten unter Berücksichtigung fachlicher, wirtschaftlicher, arbeitsorganisatorischer und sozialer Aspekte entwickeln und bewerten
		g)	Pflichtenhefte für die Einführung oder Anpassung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erstellen
8.3	Projekt-vorbereitung (§ 22 Abs. 1a) Nr. 8.3)	a)	Projektplanung zur Einführung oder Anpassung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik, insbesondere für Teilaufgaben Personal-, Sachmittel-, Termin- und Kostenplanung, durchführen
		b)	Kosten- und Nutzenrechnung für Investitionen zur Einführung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erstellen sowie Kapitalbedarfsrechnungen durchführen
		c)	die geplante Einführung oder Änderung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik hinsichtlich der Auswirkungen auf die Qualifikationsanforderungen an die Benutzer und die Arbeitsintensität beurteilen
		d)	Konzepte für Systemlösungen präsentieren
8.4	Projektdurchführung (§ 22 Abs. 1 Nr. 8.4)	a)	Vorgehensmodell und betriebliche Standards zur Projektdurchführung bei unterschiedlichen Aufgabenstellungen anwenden
		b)	Projektdurchführung mit den beteiligten Organisationseinheiten des Ausbildungsbetriebes unter Berücksichtigung der Auswirkungen auf die Betriebsabläufe abstimmen
		c)	betriebliche Voraussetzungen für die Abwicklung von Auftragsleistungen herstellen
		d)	Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleiche aufgrund der Planungsdaten durchführen
		e)	Projektabläufe analysieren und Verbesserungsvorschläge entwickeln

		f)	Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und technische Prüfungen dokumentieren
9.	Beschaffen und Bereitstellen von Systemen (§ 22 Abs. 1 Nr. 9)		
9.1	Einkauf (§ 22 Abs. 1 Nr. 9.1)	a)	Leistungen ausschreiben
		b)	Bezugsquellen ermitteln
		c)	Gespräche mit Anbietern und Lieferanten systematisch vorbereiten, führen und nachbereiten
		d)	Vertragsverhandlungen führen und Verträge abschließen
9.2	Auftragsabwicklung (§ 22 Abs. 1 Nr. 9.2)	a)	Vertragserfüllung überwachen
		b)	erbrachte Leistungen prüfen, bewerten und abnehmen
		c)	Maßnahmen bei Leistungsstörungen einleiten
9.3	Installation und Optimierung (§ 22 Abs. 1 Nr. 9.3)	a)	Systemlösungen nach Maßgabe der betrieblichen Erfordernisse einrichten und anpassen
		b)	Vorschläge für Leistungsverbesserungen betrieblicher Systemlösungen erarbeiten und umsetzen
		c)	ein Entwicklungssystem zur Erstellung von Anwendungslösungen anwenden
		d)	Systemlösungen in Zusammenarbeit mit den Benutzern einführen
9.4	Systemverwaltung (§ 22 Abs. 1 Nr. 9.4)	a)	Benutzerzugänge für branchenspezifische Informationsdienste und Expertensysteme einrichten und die Kostenentwicklung dokumentieren
		b)	Datenbanken an veränderte Anforderungen anpassen
		c)	Methoden zur fach- und benutzergerechten Pflege und Verwaltung von Datenbeständen sowie zur Sicherung der Datenintegrität entwickeln
		d)	Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit und des Datenschutzes planen und in Zusammenarbeit mit den Benutzern umsetzen
		e)	Systemressourcen verwalten und Benutzern zuteilen
		f)	informations- und telekommunikationstechnisches Inventar und Verbrauchsmaterial verwalten
10.	Benutzerberatung und -Unterstützung (§ 22 Abs. 1 Nr. 10)		
10.1	Ergonomie (§ 22 Abs. 1 Nr. 10.1)	a)	Bildschirmarbeitsplätze nach ergonomischen Gesichtspunkten prüfen und einrichten
		b)	Benutzer über die Möglichkeiten zur Vermeidung gesundheitlicher Risiken im Umgang mit Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik beraten
10.2	Anwendungsprobleme (§ 22 Abs. 1 Nr. 10.2)	a)	Hard- und Softwarefehler, Bedienungsfehler und Probleme der Informations- und Arbeitsorganisation voneinander abgrenzen
		b)	Störungen nach Art, Umfang und Häufigkeit analysieren und dokumentieren

		c) Anwendungsprobleme unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, technischer Realisierbarkeit und Schulungsaufwand lösen
		d) Verbesserungen bei der Nutzung von Anwendungssystemen in Zusammenarbeit mit den Benutzern erarbeiten
10.3	Einweisen und Schulen (§ 22 Abs. 1 Nr. 10.3)	a) Benutzer in die Bedienung und Nutzung der Systeme einweisen und beraten
		b) Bedienungsunterlagen und Hilfe-Programme zur Benutzerunterstützung auswählen und bereitstellen
		c) Benutzerschulungen planen und durchführen

Abschnitt III: Fachbereichsspezifische Ausbildungsinhalte

1. Industrie

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) das Zusammenspiel von Material-, Waren- und Informationsfluß darstellen
		b) für den Ausbildungsbetrieb typische Beschaffungsvorgänge durchführen, insbesondere aa) Bedarf ermitteln bb) Bezugsquellen ermitteln und prüfen cc) Angebote einholen und vergleichen dd) Bestellungen bearbeiten und überwachen
		c) betriebstypische Formen der Lagerhaltung abgrenzen
		d) Produkte und Produktionsverfahren erläutern und bei der Produktionsvorbereitung mitwirken
		e) vertriebliche Aufgaben durchführen, insbesondere aa) Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen bb) Aufträge annehmen und bearbeiten
		f) Daten für das Rechnungswesen bereitstellen
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Maßnahmen und Methoden des Ausbildungsbetriebes zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung darstellen
		b) den Prozeß der Leistungserstellung in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht analysieren, Störungen feststellen und Gegenmaßnahmen einleiten
		c) die Auswirkungen von betrieblichen Strukturveränderungen, insbesondere beim Technik- und Rohstoffeinsatz und bei Maßnahmen zum Umweltschutz, analysieren und bewerten

2. Handel

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	

6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) das Zusammenspiel von Waren- und Informationsfluß des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Einkaufsvorgänge durchführen, insbesondere aa) Bezugsquellen ermitteln bb) Lieferanten und Artikel auswählen cc) bei der Gestaltung von Sortimenten und Preisen mitwirken dd) Mengen und Zeiten disponieren, Lieferungen überwachen c) Lagerbestände überprüfen, Warenein- und -ausgang überwachen sowie Lagerdaten aktualisieren d) Verkaufs- und Bestandsdaten erfassen und auswerten e) Marktanalyse durchführen, Preise, Leistungen und Konditionen von Wettbewerbern auswerten f) Warenwirtschaftssysteme für Einkauf, Lagerhaltung und Verkauf sowie deren Leistungsfähigkeit beurteilen g) Zahlungsverkehr überwachen
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Geschäftsprozesse und Austauschbeziehungen des Unternehmens zu Kunden, Lieferanten, Organisationen und Banken sowie deren Unterstützung durch das informations- und telekommunikationstechnische System aufzeigen b) Störungen im Geschäftsprozeß, insbesondere bei Lieferverzug, feststellen und Gegenmaßnahmen einleiten c) an Maßnahmen zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Warenwirtschaft mitwirken

3. Banken

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Aufgaben und Ablauf des Zahlungsverkehrs im ausbildenden Betrieb erläutern b) bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs, insbesondere bei der Kontoführung, dem Inlandszahlungsverkehr, dem dokumentären und nicht dokumentären Auslandsgeschäft, mitwirken c) Arten und Bedeutung der Geld- und Kapitalanlage erläutern, insbesondere die Anlage auf Konten und Wertpapieren d) bei der Abwicklung von Wertpapiergeschäften mitwirken e) Arten und Bedeutung von Kreditgeschäften abgrenzen und bei der Bearbeitung und Prüfung mitwirken
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Geschäftsprozesse und Austauschbeziehungen des Unternehmens zu Kunden und Partnern sowie deren Unterstützung durch das informations- und telekommunikationstechnische System erklären

		b) informations- und telekommunikationstechnische Maßnahmen und Methoden des Ausbildungsbetriebes zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung, insbesondere Managementinformationssysteme und datenverarbeitungsgestütztes Controlling, nutzen
		c) an Maßnahmen zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung mitwirken, insbesondere Analysedaten sowie Daten zur Kundenberatung und Kundenbilanzauswertung beschaffen und erfassen
		d) Maßnahmen des Ausbildungsbetriebes zur Qualitätssicherung erläutern, insbesondere Kundenanforderungen und Leistungsangebot der Bank vergleichen
		e) interne Vorschriften zur Qualitätssicherung, insbesondere Arbeitsanweisungen und Revisionsvorschriften, anwenden
		f) Prozesse der Leistungserstellung in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht analysieren, Störungen feststellen und Gegenmaßnahmen einleiten

4. Versicherungen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Versicherungsprodukte aus den Sparten Lebens- und Unfall-, Kranken- und Schadensversicherung gegeneinander abgrenzen
		b) bei der Ermittlung und Fortschreibung der Marktsegmente mitwirken
		c) Kontakte zu Kunden und Interessenten systematisch vorbereiten
		d) Kunden unter Berücksichtigung von Produktqualität, Kundennutzen und -Zufriedenheit beraten
		e) Aufgaben in der Antragsbearbeitung übernehmen, insbesondere in den Bereichen Beratung und Risikoanalyse; Problemlösungen vorschlagen
		f) Versicherungsverträge unter Berücksichtigung von Risikoänderungen sowie der Maßgabe der Erhaltung der Wertbeständigkeit des Versicherungsschutzes und der Bestandserhaltung überwachen
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) versicherungsspezifische Rechtsgrundlagen sowie betriebliche Regelungen anwenden
		b) Daten, insbesondere aus den Funktionsbereichen Antrag, Vertrag und Leistung sowie zu den betrieblichen Zielen der ertragsorientierten Steuerung, aufbereiten und auswerten
		c) den Einsatz von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen prüfen und Verbesserungen vorschlagen

5. Krankenhaus

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Struktur und Kommunikationswege der Organisationseinheiten, insbesondere für die Bereiche Pflege, Diagnostik, Therapie, Versorgung und Verwaltung, unterscheiden b) Patientendaten erfassen und verwalten, insbesondere Krankenakten anlegen sowie Belege und patientenbezogene Dokumente erstellen und weiterleiten c) an der Organisation von Versorgungsabläufen mitwirken d) die für die Abrechnung mit den Kostenträgern relevanten Daten erfassen und für das Rechnungswesen und die Statistik aufbereiten e) Materialbedarfsplanungen durchführen, insbesondere Medikamente und Verbrauchsgüter unter Berücksichtigung von Bestell- und Lagerfristen beschaffen f) bei der Personaleinsatzplanung und ihrer Abstimmung zwischen den Bereichen ärztliche Versorgung, Pflege und Verwaltung mitwirken g) Zugänge zu Online-Diensten der medizinischen Dokumentation herstellen sowie medizinische Dokumentationen beschaffen und verwalten h) krankenhausspezifische informations- und telekommunikationstechnische Systeme, insbesondere zum Patientenmanagement, zur Dienst- und Terminplanung, zur Befundverwaltung und medizinischen Dokumentation anwenden
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) die für die Krankenhausorganisation wesentlichen Aufgaben analysieren und mit den jeweiligen Organisationseinheiten Verfahren zur Erfassung und Bewertung der erbrachten Leistung entwickeln und einsetzen b) den Einsatz von Informations- und Telekommunikationssystemen, insbesondere in den Bereichen Terminüberwachung, Medikamentenverbrauch und Patientenverwaltung analysieren und Verbesserungen vorschlagen c) Störungen im Verwaltungsablauf analysieren und mit den Organisationseinheiten Gegenmaßnahmen entwickeln

Anlage 4 Teil B (zu § 23)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau
- Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1797 - 1799

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,
6.1 Geschäftsprozesse (Abschnitt II)

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Geschäftsprozesse (Abschnitt III),
6.2 Planung, Steuerung und Kontrolle (Abschnitt II) in Verbindung mit Berufsbildposition 6.2 (Abschnitt III) für die jeweilige Branche,
7.1 Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung, Lernziele a bis c,
7.2 Informationsorganisation, Lernziele a und b,
7.4 Rechnungswesen und Controlling, Lernziele a, b und d,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3.1 Informieren und Kommunizieren
6.1 Geschäftsprozesse (Abschnitt II)

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege,
9.1 Einkauf,
9.2 Auftragsabwicklung,
9.3 Installation und Optimierung,
9.4 Systemverwaltung,
10.1 Ergonomie,
10.2 Anwendungsprobleme

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
6. branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III)

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.3 Personalwirtschaft, Lernziele b und c,
10.3 Einweisen und Schulen

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3.1 Informieren und Kommunizieren,
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte,
6. branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III)

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.1 Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung, Lernziele d, e und f,
7.2 Informationsorganisation, Lernziele c und d,
7.3 Personalwirtschaft, Lernziel a,
7.4 Rechnungswesen und Controlling, Lernziele c, e und f,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
6. branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III)

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
8. Projektplanung und -durchführung

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
6. branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III),
7.4 Rechnungswesen und Controlling,
9. Beschaffen und Bereitstellen von Systemen

fortzuführen.

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Fachinformatiker/Fachinformatikerin

(Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 25. April 1997)

Gültig ist die im Bundesanzeiger veröffentlichte Fassung

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, daß das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außer-

dem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluß der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

"- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewußt zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muß die Berufsschule
- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z. B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz (Personalkompetenz) und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen sowie das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz (Personalkompetenz) bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfaßt personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewußtsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit , soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewußt auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch das Entwickeln sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in bezug auf die Verwertbarkeit, das heißt aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, daß die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen vor den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es läßt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschide beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin mit den Fachrichtungen Sysstemintegration und Anwendungsentwicklung ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik vom 10. Juli 1997 (BGBl. I S. 1741) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lernstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 18. Mai 1984) vermittelt.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Der Ausbildungsberuf Fachinformatiker/Fachinformatikerin hat mit den anderen IT-Berufen (IT-System-Elektroniker/IT-System-Elektronikerin, IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau und Informatikkaufmann/Informatikkauffrau) eine Basis gemeinsamer berufsübergreifender Qualifikations- und Bildungsziele (Kernqualifikationen, siehe Ausbildungsordnung). Diese Ziele beziehen sich auf Informations- und Telekommunikationstechnologien sowie betriebswirtschaftliche Geschäftsprozesse. Daneben gibt es berufsspezifische Qualifikations- und Bildungsziele (Fachqualifikationen, siehe Ausbildungsordnung). Diese Ziele bilden das eigene Berufsprofil. Die berufsübergreifenden und berufsspezifischen Qualifikations- und Bildungsziele sind nach Lernfeldern geordnet.

Die Zielformulierung konkretisiert das jeweilige Lernfeld und ist handlungsorientiert formuliert. Bei den Lernfeldern 4 und 7 ist eine weitere Untergliederung erfolgt, um die Lesbarkeit zu erhöhen. Die Inhalte sind so abstrakt gehalten, daß sie technische Weiterentwicklungen umfassen. Die Reihenfolge der Lernfelder, der Ziele, der Oberbegriffe und der Inhalte stellen keine inhaltliche und sachliche Gliederung dar.

Die Vermittlung der Qualifikations- und Bildungsziele soll an exemplarischen berufsorientierten Aufgabenstellungen lernfeldübergreifend handlungs- und projektorientiert erfolgen.

Zum Berufsbild des Fachinformatikers/der Fachinformatikerin gehören in der Fachrichtung Systemintegration insbesondere:

- Planung, Installation und Konfiguration komplexer Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik
- Installation, Einrichten und Inbetriebnahme vernetzter Systeme
- Eingrenzen und Beheben auftretender Störungen mittels Einsatz moderner Experten- und Diagnosesysteme
- Verwalten und Betreiben von Informations- und Telekommunikationssystemen
- Fachliche Beratung und Betreuung sowie Schulung inner- und außerbetrieblicher Kunden.

Fachrichtung Anwendungsentwicklung

- Kenntnis der Rahmenbedingungen und der Geschäftsprozesse des Kunden
- Entwickeln und Realisieren anforderungsgerechter Softwarelösungen durch individuell für den Kunden neu erstellte Anwendungen durch Anpasung (Costumizing) und Integration existierender Standardsoftware
- Einsatz von Softwareengeneeringmethoden bei der Entwicklung und Implementation kundenspezifischer Anwendungssysteme
- Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachinformatiker/Fachinformatikerin							
Lernfelder		**Zeitrichtwerte**					
		gesamt		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	
		SI	AE			SI	AE
1	Der Betrieb und sein Umfeld	20	20	20			
2	Geschäftsprozesse und betriebliche Organisation	40	40	40			
3	Informationsquellen und Arbeitsmethoden	40	40	40			
4	Einfache IT-Systeme	100	100	100			
5	Fachliches Englisch	60	60	20	20	20	20
6	Entwickeln und Bereitstellen von Anwendungssystemen	220	300	100	80	40	120
	Vernetzte IT-Systeme	140	100		100	40	
8	Markt und Kundenbeziehungen	60	60		40	20	20
9	Öffentliche Netze, Dienste	40	40		40		
10	Betreuung von IT-Systemen	120	80			120	80
11	Rechnungswesen und Controlling	40	40			40	40
Summen		880		320	280	280	

SI: Fachrichtung Systemintegration AE: Fachrichtung Anwendungsentwicklung

Lernfeld 1: Der Betrieb und sein Umfeld	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 20 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler können gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge beschreiben. Ausgehend von der Stellung des Betriebes im Wirtschaftssystem erschließen sie sich die zur Leistungserstellung notwendigen Produktionsfaktoren. Sie erkennen, daß in industrialisierten Volkswirtschaften Leistungen arbeitsteilig erbracht werden und daß die Leistungserstellung durch Marktstrukturen, das Verhalten der Marktteilnehmer und den Staat als Ordnungsfaktor beeinflußt wird.

Inhalte:
Stellung eines Betriebes in Wirtschaft und Gesellschaft
- Ziele und Aufgaben
- Produktionsfaktoren und Faktorkombination
- Arbeitsteilung in der Wirtschaft

Marktstrukturen und ihre Auswirkungen
- Marktarten und Marktformen
- Anbieter- und Nachfrageverhalten
- Preisbildung

Kooperation und Konzentration
Grundzüge staatlicher Wettbewerbspolitik

Lernfeld 2: Geschäftsprozesse und betriebliche Organisation	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, anhand von Leistungs- und Informationsflüssen einen typischen Geschäftsprozeß zu analysieren und modellhaft abzubilden. Darauf aufbauend beschreiben sie eine prozeßorientierte Ablauforganisation und stellen einen Zusammenhang zu betrieblichen Funktionen her. Sie können den gestalteten Prozeß anhand ausgewählter Indikatoren überprüfen.

Inhalte:
Analyse von Geschäftsprozessen
Geschäftsprozesse gestalten
- prozessorientierte Ablauforganisation
- prozeßgebundene betriebliche Grundfunktionen
- prozeßunbhängige betriebliche Querschnittsfunktionen

Geschäftsprozesse kontrollieren
- Erfolgsindikatoren

Lernfeld 3: Informationsquellen und Arbeitsmethoden	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, einen Arbeitsauftrag zu analysieren, Informationsquellen zweckgemäß auszuwählen, zu erschließen und gezielt zu nutzen. Sie organisieren ihre eigene Arbeit bewußt, wenden Arbeitstechniken an und arbeiten effizient und kooperativ zusammen. Sie bedienen sich der dem aktuellen Stand entsprechende Medien, vergleichen Informationsangebote und beurteilen deren Informationsgehalt und ihre Wirtschaftlichkeit.
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Informationen sach- und adressatengerecht aufzubereiten und zu präsentieren. Sie organisieren die Informationsbeschaffung selbst und aktualisieren kontinuierlich ihren jeweiligen Informationsstand.

Inhalte:
Arbeitstechniken
- Selbstorganisation der Arbeit
  - Arbeitsaufträge
  - Arbeitspläne
- Teamarbeit
  - Kommunikationsregeln
  - Kreativitätstechniken

Informationsbeschaffung und -verwertung
- Informationsquellen
- Eignung von Informationsquellen

- Verarbeitung und Aufbereitung von Informationen

Weitergabe von aufbereiteten Informationen

- Adressatengerechte Präsentationsformen
- Dokumente und Dateien

Lernfeld 4: Einfache IT-Systeme	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sollen einzelne IT-Systeme in Einzel- oder Teamarbeit für einen Auftrag unter Berücksichtigung der Sicherheitsvorschriften planen, Komponenten begründet auswählen, installieren, konfigurieren, in Betrieb nehmen, dokumentieren, präsentieren und handhaben.

Dazu ist / sind

- Strukturen und Elemente von IT-Systemen, -Produkten und -Leistungen zu beschreiben und zu vergleichen
- Grundlagen der Informationsverarbeitung in IT-Systemen zu erläutern
- systembezogene elektrotechnische Größen zu beschreiben und an IT-Produkten unter Berücksichtigung gesetzlicher Bestimmungen (Schutzmaßnahmen) zu messen
- Komponenten der Systemsoftware und ihr Zusammenwirken zu beschreiben
- Anwendungs- und Systemsoftware zu installieren, zu konfigurieren und zu handhaben
- Arbeitsplätze ergonomisch zu gestalten

Die Schülerinnen und Schüler sollen Entwicklungstrends von IT-Systemen und -Leistungen kennen sowie soziale Wirkungen beschreiben.

Inhalte:

Konzeption

- Kundenanforderung
- IT-Produkte und Leistungen
- Dokumentation

Hardwareaufbau und -konfiguration

- Baugruppen
- Zusammenwirken von Hardwarekomponenten
- Ergonomie und Umweltverträglichkeit

Informationsverarbeitung in IT-Systemen

- Bedeutung und Darstellungsformen der Information
- Zahlensysteme
- Codes
- Logische Grundfunktionen der Digitaltechnik
- Boolsche Algebra

Elektrotechnische Grundkenntnisse

- Elektrische Grundgrößen
- Elektrostatik
- Grenzwerte
- Analoge und digitale Signale
- Elektromagnetische Verträglichkeit

Software

- Systemsoftware
- Anwendungssoftware

Inbetriebnahme und Übergabe

- Systemstart
- Fehlersuche
- Systemdokumentation und Präsentation

Lernfeld 5: Fachliches Englisch	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 20 Stunden** **2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 20 Stunden** **3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 20 Stunden**
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler sollen die für ihren Fachbereich notwendigen englischen Fachbegriffe und Ausdrucksformen kennen, um sie bei der Nutzung von Dokumentationen sachadäquat im Sinne der zu lösenden Aufgabe anwenden zu können. **Inhalte:** Beschreibung von IT-Systemen Einbau- und Bedienungsanleitungen (Hardware) Benutzeroberflächen, Bedienerführungen und Anweisungen (Software) Informationsaustausch	

Fachrichtung Systemintegration

Lernfeld 6: Entwickeln und Bereitstellen von Anwendungssystemen	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 100Stunden** **2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden** **3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, in Projekten bei Analyse, Entwurf, Realisierung und Bereitstellung von Anwendungssystemen mitzuwirken. Sie entwerfen systematisch und sachgerecht Lösungen für didaktisch reduzierte Anwendungen. Sie wenden für die Bearbeitung Anwendungssystemen eine Programmentwicklungsmethode an und passen die Programme auf der Grundlage bekannter Algorithmen und Datenstrukturen unter Nutzung einer Softwareentwicklungsumgebung an den jeweiligen Anwendungsfall an. Die Schülerinnen und Schüler werden in die Lage versetzt, die Vorgehensweise zu reflektieren. Sie entwickeln und nutzen Datenbankanwendungen auf der Grundlage eines Datenmodells und können Datenschutz- und Datensicherungskonzepte exemplarisch anwenden.	
Inhalte:	1. Jahr Std.
Projektierung von Anwendungssystemen	50
- Modell des Projektmanagements	x
- Entwicklungsstrategien und Vorhehensmodelle der Anwendungsentswicklung	x
- Modelle und Verfahren der Qualitätssicherung	
- Methoden der Ist-Analyse betrieblicher Prozesse und des Ist-Systems	x
- Methoden und Werkzeuge zur Entwicklung eines Lösungskonzepts	
- Methoden und Werkzeuge zur Dokumentation	x
Programmentwicklungsmethoden	50
- Grundlegende Algorithmen und Datenstrukturen	x
- Strukturierung und Dokumentation	x
- Programmbibliotheken	
- Praxisrelevante Softwareentwicklungsumgebungen	x
Datenbankanpassung	
- Architektur eines Datenbanksystems	
- Datendefinition	
- Datenmanipulation	
- Datenschutz- und Datensicherungskonzepte für Datenbanken	

Fachrichtung Anwendungsentwicklung

Lernfeld 6: Entwickeln und Bereitstellen von Anwendungssystemen	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 100Stunden 2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden 3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler können komplexe Anwendungssysteme in Projekten analysieren, entwerfen, realisieren und bereitstellen.
Sie entwerfen systematisch und sachgerecht Lösungen für didaktisch reduzierte Anwendungen. Dabei reflektieren sie die Vorgehensweise und berücksichtigen Aspekte der Qualitätssicherung.
Sie wenden für das Entwickeln von Anwendungssystemen eine Programmentwicklungsmethode an und erstellen die (Anwendungs-)Programme auf der Grundlage bekannter Algorithmen und Datenstrukturen unter Nutzung von Softwareentwicklungsumgebungen. Die Schülerinnen und Schüler werden in die Lage versetzt, die Vorgehensweise zu reflektieren.
Sie entwickeln Datenbankkonzepte für Anwendungssysteme auf der Grundlage bekannter Datenmodelle und Datenbankentwicklungsmethoden. Sie erstellen Anwendung in einer Datenbankentwicklungsumgebung. Die Schülerinnen und Schüler könen im Rahmen der Anwendungsentwicklung exemplarisch Datenschutz- und Datensicherungskonzepte für Datenbanken anwenden. Sie werden in die Lage versetzt, die Vorgehensweise zu reflektieren.

Inhalte:	1. Jahr Std.
Projektierung von Anwendungssystemen	50
- Modell des Projektmanagements	x
- Entwicklungsstrategien und Vorhehensmodelle der Anwendungsentswicklung	x
- Modelle und Verfahren der Qualitätssicherung	
- Methoden der Ist-Analyse betrieblicher Prozesse und des IT-Systems	x
- Methoden und Werkzeuge zur Entwicklung eines Lösungskonzepts	
- Methoden und Werkzeuge zur Dokumentation	x
Programmentwicklungsmethoden	50
- Grundlegende Algorithmen und Datenstrukturen	x
- Strukturierung und Dokumentation	x
- Grundlagen der strukturierten und objektorientierten Programmierung	x
- Programmbibliotheken	
- Praxisrelevante Softwareentwicklungsumgebungen	
- Ergonomische Gestaltung der Software	
Datenbankanpassung	
- Architektur eines Datenbanksystems	
- Datendefinition	
- Datenmanipulation	
- Datenschutz- und Datensicherungskonzepte für Datenbanken	

Fachrichtung Systemintegration

Lernfeld 7: Vernetzte IT-Systeme	**2.Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 100 Stunden 3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sollen vernetzte IT-Systeme in Einzel- oder Teamarbeit unter Berücksichtigung von Kundenanforderungen und Beachtung gesetzlicher und sicherheitstechnischer Bestimmungen planen, Komponenten begründet auswählen, installieren, konfigurieren, in Betrieb nehmen, dokumentieren, präsentieren und handhaben.

Dazu ist / sind
- Grundlagen der Elektronik und der Übertragungstechnik zu beschreiben
- Grundlagen der Netzwerktechnik anforderungsgerecht einzusetzen

- Methoden zur Planung vernetzter IT-Systeme anzuwenden
- IT-Produkte zur Übertragung, Kopplung, Verwaltung, Ein- und Ausgabe von Informationen zu beschreiben, zu installieren und zu bewerten
- Übergänge zu verschiedenen Netzwerken herstellen
- Anwendungs- und Systemsoftware zu installieren, zu konfigurieren und zu handhaben
- gesetzliche Bestimmungen zum Datenschutz und Maßnahmen zur Datensicherung anzuwenden.

Die Schülerinnen und Schüler sollen vernetzte IT-Systeme in ihrer Entwicklung nachvollziehen sowie technische und soziale Entwicklungstrends beschreiben und vergleichen.

Inhalte:

Konzeption
- Bestandsaufnahme nach Anforderungsanalyse
- Wechselwirkung von vernetzten IT-Produkten und betrieblicher Organisation
- Projektdokumentation

Informationsübertragung in vernetzten IT-Systemen
- Grundlagen der Elektronik
- Grundlagen der Übertragungstechnik
- Schichtenmodell
- Netzwerkarchitekturen, -protokolle und -schnittstellen

Planung, Aufbau und Konfiguration
- Produkte, Preise, Konditionen
- Servertypen und Endgeräte
- Schnittstellen
- Übertragungsmedien und Kopplungselemente
- Messen und Prüfen
- Netzwerkbetriebssystem
- Anwendungssoftware
- Datenschutz und Datensicherheit
- Qualitätssicherungselemente

Inbetriebnahme und Übergabe
- Benutzer- und Ressourcenverwaltung
- Dokumentation und Präsentation

Fachrichtung Anwendungsentwicklung

Lernfeld 7: Vernetzte IT-Systeme	**2.Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sollen vernetzte IT-Systeme in Einzel- oder Teamarbeit unter Berücksichtigung von Kundenanforderungen und Beachtung gesetzlicher und sicherheitstechnischer Bestimmungen planen, Komponenten begründet auswählen, installieren, konfigurieren, in Betrieb nehmen, dokumentieren, präsentieren und handhaben.

Dazu ist / sind
- Grundlagen der Elektronik und der Übertragungstechnik zu beschreiben
- Grundlagen der Netzwerktechnik anforderungsgerecht einzusetzen
- Methoden zur Planung vernetzter IT-Systeme anzuwenden
- IT-Produkte zur Übertragung, Kopplung, Verwaltung, Ein- und Ausgabe von Informationen zu beschreiben und zu installieren
- Anwendungs- und Systemsoftware zu installieren, zu konfigurieren und zu handhaben
- gesetzliche Bestimmungen zum Datenschutz und Maßnahmen zur Datensicherung anzuwenden.

Die Schülerinnen und Schüler sollen vernetzte IT-Systeme in ihrer Entwicklung nachvollziehen sowie technische und soziale Entwicklungstrends beschreiben und vergleichen.

Inhalte:
Konzeption
- Bestandsaufnahme nach Anforderungsanalyse
- Wechselwirkung von vernetzten IT-Produkten und betrieblicher Organisation
- Projektdokumentation

Informationsübertragung in vernetzten IT-Systemen
- Grundlagen der Elektronik
- Grundlagen der Übertragungstechnik
- Schichtenmodell
- Netzwerkarchitekturen, -protokolle und -schnittstellen

Planung, Aufbau und Konfiguration
- Produkte, Preise, Konditionen
- Servertypen und Endgeräte
- Schnittstellen
- Übertragungsmedien und Kopplungselemente
- Messen und Prüfen
- Netzwerkbetriebssystem
- Anwendungssoftware
- Datenschutz und Datensicherheit
- Qualitätssicherungselemente

Inbetriebnahme und Übergabe
- Benutzer- und Ressourcenverwaltung
- Dokumentation und Präsentation

Lernfeld 8: Markt und Kundenbeziehungen	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden** **3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 20 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Informationen über den IT-Markt nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten auszuwerten, um bedarfsgerechte IT-Lösungen für kundenspezifische Anforderungen zu planen, zu dokumentieren und zu beschaffen. Sie können ihre Ergebnisse begründen und präsentieren.

Inhalte:
Mitwirkung bei Marktbeobachtung und Marktforschung
- Interne und externe Informationsquellen
- Kundenanalyse

Mitwirkung bei Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen
Kundenberatung, Angebots- und Vertragsgestaltung
- Bestandsaufnahme und Konzeption
- Präsentation und Demonstration von Produkten und Dienstleistungen
- Finanzierungsmöglichkeiten
- Angebotserstellung

Beschaffung von Fremdleistungen
- Bedarfsermittlung
- Angebotsvergleiche
- Bestellvorgang

Lernfeld 9: Öffentliche Netze, Dienste	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schüler/innen können einen Überblick über wichtige Informations- und Kommunikationsdienste vermitteln und eine zielgerichtete Beratung hinsichtlich deren Angebote und Konditionen planen und durchführen.
Die Schüler/innen sollen Architektur und Leistungsmerkmale verschiedener Kommunikationsnetze unterscheiden. Die Schüler/innen sollen in der Lage sein, den Zugang zu Kommunikationsnetzen zur Nutzung typischer Informationsdienste zu realisieren. Sie kennen wichtige Vorkehrungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit und sind sich deren Bedeutung bei der Datenübertragung in öffentlichen Netzen bewußt.
Unter Einsatz geeigneter Diagnosemittel sollen die Schüler/innen netzspezifische Protokolle aufnehmen und Messungen an den Systemschnittstellen durchführen.

Inhalte:
Beurteilung von aktuellen Informationsdiensten
- Gegenüberstellung wesentlicher Leistungs- und Sicherheitsmerkmale
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Architektur verschiedener Kommunikationsnetze und deren Dienstmerkmale
- Netze zur Sprach-, Text-, Daten- und Bildkommunikation
- Netzstruktur und Netzknoten: Festnetze, Funknetze
- Netzübergänge
- Universalnetz, Dienstmerkmale

Zugang zu Informations- und Kommunikationsdiensten
- Technische Voraussetzung für die Nutzung
- Anbindung eines einfachen IT- Systems
- Netzzugangsprotokolle
- Systemschnittstellen
- Datenschutz und Datensicherheit

Fachrichtung Systemintegration

Lernfeld 10: Betreuen von IT-Systemen	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sollen brachenübliche IT-Systeme administrieren, erweitern und kunden- bzw. anwenderspezifisch anpassen Dazu müssen sie im Programmablauf auftretende Fehler systematisch und durch Einsatz von Experten- und Diagnosesysteme eingrenzen und begeben. Sie müssen für Datenschutz und Datensicherheit sorgen. Sie bereiten Unterlagen, die in deutscher oder englischer Sprache vorliegen, anwendergerecht auf und konzipieren Materialien für die Beratung, Einweisung und Schulung.

Inhalte:
Warten und Instandhalten
- Hard- und Softwarekomponenten
- Datenträger, Datenformate und Datenaustausch
- Störungsanalyse und -beseitigung

Datenschutz und Datensicherung
- Maßnahmen zur Datensicherung und -archivierung
- Virenschutz- und Virenbeseitigung

- Urheberrecht

Dokumentation und Kundenbetreuung
- Dokumentation von Produktinformationen, Konfiguration und Abläufen
- Visualisierung, Präsentation
- Unterweisung, Schulung

Serviceleistungen
- Serviceverträge
- Kalkulation und Abrechnung

Fachrichtung Anwendungsentwicklung

Lernfeld 10: Betreuung von IT-Systemen	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler warten und betreuen IT-Systeme nach Anwenderanforderungen. Sie sorgen für Datensicherheit und berücksichtigen die rechtlichen Bestimmungen des Datenschutzes. Sie bereiten Unterlagen, die in deutscher oder englischer Sprache vorliegen, anwendergerecht auf und konzipieren Materialien für die Beratung, Einweisung und Schulung. Sie können ihre Serviceleistungen kalkulieren und abrechnen.	
Inhalte: Warten und Instandhalten - Hard- und Softwarekomponenten - Datenträger, Datenformate und Datenaustausch - Störungsanalyse und -beseitigung Datenschutz und Datensicherung - Maßnahmen zur Datensicherung und -archivierung - Virenschutz- und Virenbeseitigung - Urheberrecht Dokumentation und Kundenbetreuung - Dokumentation von Produktinformationen, Konfiguration und Abläufen - Visualisierung, Präsentation - Unterweisung, Schulung Serviceleistungen - Serviceverträge - Kalkulation und Abrechnung	

Lernfeld 11: Rechnungswesen und Controlling	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler haben einen Überblick über die Teilbereiche des Rechnungswesens und kennen deren Aufgaben. Sie verstehen das Rechnungswesen als wichtiges Kontroll- und Steuerungsinstrument sowie als Planungsgrundlage für den Betrieb. Sie kennen Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung sowie ausgewählte Instrumente des Controlling. Sie verstehen Controlling als Berichts-, Kontroll- und Planungs-system zur Steuerung von Geschäftsprozessen.	
Inhalte: Teilbereiche und Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens Kosten- und Leistungsrechnung - Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung - Kostenbegriffe - Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger - Unterschied zwischen Voll- und Teilkostenrechnung - Grundzüge der Deckungsbeitragsrechnung Controlling - Kennzahlen, grafische Aufbereitung, Auswertung - Plankostenrechnung und Abweichungsanalyse	

Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Hafenlogistik

Datum: 20. Januar 2006

Fundstelle: BGBl I 2006, 213 (330)

Textnachweis ab: 1.8.2006

HafenlogAusbV Eingangsformel

Auf Grund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und in Verbindung mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 22. November 2005 (BGBl. I S. 3197) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

HafenlogAusbV § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Fachkraft für Hafenlogistik wird staatlich anerkannt.

HafenlogAusbV § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

HafenlogAusbV § 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

HafenlogAusbV § 4 Ausbildungsberufsbild

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

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

HafenlogAusbV § 5 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 4 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

HafenlogAusbV § 6 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

HafenlogAusbV § 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

HafenlogAusbV § 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens 90 Minuten zwei praktische Arbeitsaufgaben durchführen. Für die praktischen Arbeitsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Durchführen einer Containerinspektion,
2. Durchführen einer Güterkontrolle und einer Probenahme,
3. Durchführen und Dokumentieren einer Güterannahme oder
4. Einlagern von Gütern.

Der Prüfling soll in insgesamt höchstens 120 Minuten Aufgaben, die sich auf die praktischen Arbeitsaufgaben beziehen, schriftlich bearbeiten. Durch die Durchführung der Prüfung soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe planen, Arbeitsmittel, technische Unterlagen sowie Informations-, Kommunikations- und Dokumentationssysteme nutzen, Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz anwenden sowie kundenorientiert handeln kann.

HafenlogAusbV § 9 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens vier Stunden drei Arbeitsaufgaben, die aus mehreren Teilen bestehen können, durchführen und mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren sowie innerhalb dieser Zeit in insgesamt höchstens 15 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann. Für die Arbeitsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Erstellen einer Ladungsplanung,
2. Umschlagen von Gütern,
3. Lagern von Gütern oder
4. Behandeln von Gütern.

Durch die Durchführung der Arbeitsaufgaben, deren Dokumentation sowie das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe ziel- und kundenorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer, rechtlicher und zeitlicher Vorgaben selbstständig planen und durchführen, Arbeitsmittel einsetzen, Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätssicherung ergreifen sowie seine Vorgehensweise begründen kann. Des Weiteren soll der Prüfling zeigen, dass er logistische Prozesse berücksichtigen, Maßnahmen zur Werterhaltung und Mängelbeseitigung veranlassen und durchführen, Dokumente und Papiere bearbeiten sowie mit Gefahrgut umgehen kann.

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Güterumschlag, Lagerung und Güterkontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Güterumschlag sowie Lagerung und Güterkontrolle sind insbesondere logistische Abläufe und fachliche Probleme mit verknüpften informationstechnischen, technologischen und mathematischen Inhalten zu analysieren, zu bewerten und zu lösen. Dabei sollen Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz, Einsatz von Arbeitsmitteln sowie von Informations- und Kommunikationssystemen, Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben,

Kundenorientierung und qualitätssichernde Maßnahmen berücksichtigt werden. Hierfür ist aus folgenden Gebieten auszuwählen:

1. im Prüfungsbereich Güterumschlag:
   a) Ladungsplanung,
   b) Be- und Entladen von Transportmitteln,
   c) Umgang mit Containern,
   d) Ladungssicherung,
   e) Umschlags- und Versandpapiere,
   f) Umgang mit Gefahrgut;
2. im Prüfungsbereich Lagerung und Güterkontrolle:
   a) Ein- und Auslagerung,
   b) Kontrolle und Dokumentation,
   c) Güterbearbeitung und werterhaltende Maßnahmen;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen.

(4) Für den schriftlichen Prüfungsteil ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. im Prüfungsbereich Güterumschlag 150 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Lagerung und Güterkontrolle 90 Minuten,
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Prüfungsteils sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Güterumschlag 50 Prozent,
2. Prüfungsbereich Lagerung und Güterkontrolle 30 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn im praktischen und schriftlichen Teil der Prüfung jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In zwei der schriftlichen Prüfungsbereiche müssen mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sein. Des Weiteren darf weder in einer der Arbeitsaufgaben des praktischen Teils noch in dem weiteren schriftlichen Prüfungsbereich eine ungenügende Leistung erbracht worden sein.

HafenlogAusbV § 10 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

HafenlogAusbV § 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft.

HafenlogAusbV Anlage (zu § 5) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Hafenlogistik

(Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2006, 216 - 219)

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschafts- organisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften darstellen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	

	(§ 4 Nr. 3)	und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeits- schutz- und Unfall- verhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brand- schutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brand- bekämpfung ergreifen	
4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebs- bedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungs- bereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umwelt- belastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungs- betrieb geltende Regelungen des Umwelt- schutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Material- verwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
5	Logistische	a) Einrichtung von Häfen		

	Prozesse; qualitäts-sichernde Maßnahmen (§ 4 Nr. 5)		erläutern; Organisation, Funktion und Bedeutung des Hafens als Faktoren im gesamtwirtschaftlichen Prozess unterscheiden		
		b)	Funktionen des Ausbildungsbetriebes im logistischen Prozess mit vor- und nachgeschalteten Dienstleistungen unterscheiden		
		c)	bei logistischen Planungs- und Organisationsprozessen mitwirken	6	
		d)	Vernetzung logistischer Funktionen berücksichtigen und zur Verbesserung der Zusammenarbeit an den Schnittstellen beitragen		
		e)	Abweichungen in logistischen Prozessen feststellen und Maßnahmen durchführen und veranlassen		
		f)	qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Bereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen beitragen		8
6	Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation (§ 4 Nr. 6)	a)	Arbeitsaufträge erfassen und Vorgaben auf Umsetzbarkeit prüfen		
		b)	Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung betrieblicher, rechtlicher, ökonomischer, ökologischer und terminlicher Vorgaben planen		
		c)	Einsatz von Arbeits- und Fördermitteln unter wirtschaftlichen und ökologischen Aspekten planen, Arbeitsmittel handhaben, Fördermittel einsetzen		
		d)	Arbeitsaufträge kunden-orientiert ausführen		

		e) Aufgaben im Team planen und bearbeiten; Ergebnisse abstimmen und auswerten	8	
		f) Arbeitsabläufe mit vorausgehenden und nachfolgenden Bereichen abstimmen, Fach-ausdrücke, auch fremd-sprachige, anwenden		
		g) betriebliche Informations- und Kommunikations-systeme unter Berücksichtigung anwendungsbezogener Vernetzung nutzen; Vorschriften des Datenschutzes beachten, Daten pflegen und sichern		
		h) Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden		
		i) fremdsprachige Formulare bearbeiten, fremd-sprachlich kommunizieren		
		j) Auswirkungen von Informationen, Kommunikation, Kooperation sowie des eigenen Verhaltens auf Betriebsklima, Arbeits-leistung und Geschäfts-erfolg beachten		6
7	Güterkontrolle und werterhaltende Maßnahmen (§ 4 Nr. 7)	a) handels- und betriebs-spezifische Vorschriften bei Probenahme, Verwiegung und Vermessung güterspezifisch anwenden		
		b) Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Anlagen zur Probenahme, Verwiegung, Markierung, Vermessung und Behandlung auswählen und anwenden	12	
		c) Güter auf Quantität, Qualität, Identität und Beschaffenheit kontrollieren, Ergebnisse dokumentieren		

		d)	Maßnahmen zur Mängel- und Schadensbeseitigung veranlassen und durchführen		8
		e)	Maßnahmen zur Qualitäts- und Werterhaltung durchführen		
8	Lagerung und Bearbeitung von Gütern (§ 4 Nr. 8)	a)	Güter sortieren, Lagereinheiten bilden sowie Güter zur Lagerung vorbereiten		
		b)	Güter unter Beachtung von Einlagerungsvorschriften einlagern		
		c)	warenspezifische Eigenschaften bei der Lagerung von Gütern beachten, Mängel erkennen, dokumentieren, Maßnahmen zur Mängelbeseitigung veranlassen und durchführen	12	
		d)	Lagerbestände kontrollieren und dokumentieren		
		e)	rechtliche Bedeutung von Lagerdokumenten, insbesondere bei der Ein- und Auslagerung, beachten		
		f)	Kundenaufträge zur Güterbearbeitung durchführen		8
9	Ladungsplanung, Umschlag von Gütern (§ 4 Nr. 9)	a)	Gewichte und Raumbedarf von Gütern ermitteln		
		b)	Güter für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen	12	
		c)	bereitgestellte Güter auf Vollständigkeit und Beschaffenheit prüfen, Ergebnisse dokumentieren		
		d)	Stau- und Beladepläne erstellen, insbesondere unter Berücksichtigung von Gütereigenschaften, Gewichtsverteilung und Tragfähigkeit sowie von		

		Ladevorschriften			
		e) Güter entsprechend den Plänen und den rechtlichen Bestimmungen umschlagen			12
		f) Ladungssicherungsmittel auswählen, Ladung sichern, Verschluss-vorschriften anwenden			
10	Container (§ 4 Nr. 10)	a) Containerarten, -beschriftungen und -kennzeichnungen unterscheiden			
		b) Containerinspektionen durchführen, Mängel erkennen, bewerten und ergebnisse dokumentieren		16	
		c) Container für die Verladung auswählen und für die Aufnahme von Gütern vorbereiten			
		d) Ladungen in Containern stauen			
		e) Ladungssicherungs- und Arbeitsmittel für die Containerbeladung festlegen, bereitstellen und einsetzen			
		f) Container siegeln			12
		g) Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten auf Containerterminals berücksichtigen			
		h) Containerstaupläne anwenden			
11	Umschlags- und Versandpapiere (§ 4 Nr. 11)	a) Anlieferungs-, Auslieferungs- und Begleitpapiere unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen			
		b) Dokumente unter Berücksichtigung der Rechte und Pflichten der am Fachgeschäft Beteiligten bearbeiten und weiterleiten		12	
		c) Anträge für die Handhabung und Behandlung von Gütern bearbeiten			

		d) Aufgaben der Zoll-verwaltung darstellen, Verfahren der Zoll-verwaltung unterscheiden, insbesondere Versand- und Zolllagerverfahren		
		e) Anlieferungs-, Auslieferungs- und Begleitpapiere unter Berücksichtigung von Zoll- und Gefahrgut-vorschriften auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen		12
		f) Listen, insbesondere Lade- und Container-listen sowie Listen über spezielle Güter, erstellen		
		g) Versand- und Begleit-papiere bearbeiten; außenwirtschaftliche Vorschriften beachten		
12	Umgang mit Gefahrgut (§ 4 Nr. 12)	a) Gefahren durch Gefahrgut und Gefahrstoff entsprechend den Kennzeichnungen bewerten und beachten		
		b) Bestimmungen des Gefahrgutrechts anwenden		
		c) Gefahrgut kontrollieren, Ergebnisse dokumentieren		
		d) Maßnahmen zur Gefahren-vermeidung veranlassen und durchführen		12
		e) Gefahrgut verladen und sichern; Packstücke kennzeichnen, Beförderungsmittel plakatieren		
		f) rechtliche Bestimmungen für den Transport von Gefahrgut anwenden		

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Fachkraft für Hafenlogistik

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13.01.2006)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und, soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Hafenlogistik ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Hafenlogistik vom 20.01.2006 (BGBl. I S. 213) abgestimmt.

Der bisher geltende Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Seegüterkontrolleur (Beschluss der KMK vom 14.09.1979) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der KMK vom 18.05.1984) vermittelt.

Die Lernfelder und die dazugehörigen Zielformulierungen orientieren sich an exemplarischen Handlungsfeldern. Die Zielformulierungen und Inhalte der Lernfelder des Rahmenplans sind so umzusetzen, dass sie zur beruflichen Handlungskompetenz führen. Jedes Lernfeld ist unter fachdidaktischen Gesichtspunkten als Einheit zu sehen. **Die Zielformulierungen beschreiben den Zustand am Ende des Lernprozesses. Die aufgeführten Inhalte verstehen sich als Konkretisierung und Ergänzung der Ziele. Sie sind verpflichtend zu unterrichten.** Der Erwerb der im Rahmen des Bildungsauftrags geforderten Kompetenzen ist durch die Bearbeitung handlungsorientierter Aufgabenstellungen in allen Ausbildungsjahren zu sichern.

Der Umgang mit aktuellen Medien, moderner Bürokommunikation und berufsbezogener Software zur Informationsbeschaffung und -verarbeitung ist integrativ zu vermitteln. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 80 Unterrichtsstunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt. Mathematische Inhalte sind den Lernfeldern zugeordnet und durchgängig zu integrieren.

Die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Stunden in den Lernfeldern enthalten. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden.

Die Fachkräfte für Hafenlogistik arbeiten auf Umschlagsterminals sowie in Lägern für Stück- und Massengut in See- als auch Binnenhäfen. Sie sind sowohl im operativen als auch im dispositiven Bereich beschäftigt. Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Wirtschaftlichkeit haben für die Fachkräfte für Hafenlogistik eine besondere Bedeutung; deshalb ist während der gesamten Berufsausbildung ein Problembewusstsein dafür zu entwickeln. Insbesondere sind

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung und des Arbeitsschutzes, zur Vermeidung von Gesundheitsschäden und zur Vorbeugung von Berufskrankheiten zu beachten,
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer von humanen und ergonomischen Gesichtspunkten bestimmten Arbeits- und Arbeitsplatzgestaltung zu berücksichtigen,
- berufsbezogene Umweltbelastungen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung zu beachten,
- die Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Abfallstoffen durchzuführen,

- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit genutzten Ressourcen zu berücksichtigen,
- Verantwortungsbewusstsein für einen wirtschaftlichen Materialeinsatz zu entwickeln,
- innovative Technologien und Arbeitsmittel bei der Planung von Arbeitsabläufen sowie bei der Bewertung der Arbeitsergebnisse einzusetzen,
- Kostenbewusstsein und Verständnis für unternehmerische Entscheidungen zu fördern,
- Bereitschaft und Fähigkeit zu qualitätsbewusstem Handeln zu entwickeln.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Hafenlogistik				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Logistische Prozesse des Hafens präsentieren	80		
2	Güter annehmen	60		
3	Güter warenspezifisch kontrollieren	80		
4	Güter ladungsspezifisch kontrollieren	60		
5	Container kontrollieren		80	
6	Güter lagern und bearbeiten		80	
7	Güter im Betrieb transportieren		40	
8	Be- und Entladungen planen und durchführen		80	
9	Umschlags- und Versandpapiere bearbeiten			100
10	Container beladen und sichern			80
11	Gefahrgüter kontrollieren und umschlagen			100
Summen: insgesamt 840 Stunden		**280**	**280**	**280**

Lernfeld 1:	**Logistische Prozesse des Hafens präsentieren**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit logistischen Prozessen des Hafens vertraut und ordnen Funktion sowie Stellung des Ausbildungsbetriebes in diesen ein, mit dem Ziel, in betrieblichen Arbeitsprozessen eigenverantwortlich und teamorientiert mitzuarbeiten.
Sie informieren sich über die Organisation, Funktionen, Bedeutung, Leistungsschwerpunkte, Tätigkeitsbereiche sowie Arbeitsabläufe des Ausbildungsbetriebes und des Hafens.
Sie stellen die Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete ihres Betriebes dar und erläutern in diesem Zusammenhang, welche Aufgaben Hafenunternehmen in der Gesamtwirtschaft wahrnehmen. Dabei untersuchen sie den Zusammenhang ihres Betriebes mit den unterschiedlichen Dienstleistungen des Hafens unter besonderer Beachtung von Kooperation, Konzentration und Wettbewerb.
Die Schülerinnen und Schüler analysieren die technische und infrastrukturelle Entwicklung des Hafens und seines Umfeldes in Hinblick auf Auswirkungen auf den eigenen Arbeitsplatz sowie die Wettbewerbssituation zu anderen Häfen.
Sie bearbeiten Aufgabenstellungen selbstständig oder im Team und wenden problemlösende Methoden an. Sie setzen sich reflexiv mit auftretenden Konflikten auseinander und regeln diese konstruktiv. Sie präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert unter Verwendung geeigneter Methoden und Medien.

Inhalte:

Aufbauorganisation
Ablauforganisation
Freihafen
Hafenverwaltung

Lernfeld 2: Güter annehmen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Güter an den unterschiedlichen Schnittstellen der logistischen Kette eigenverantwortlich an.
Sie unterscheiden Arbeitsabläufe bei der Anlieferung, prüfen die Begleitpapiere, kontrollieren die angelieferten Güter auf Identität, Quantität und äußere Beschaffenheit, beurteilen das Ergebnis und dokumentieren den Empfang. Dabei beachten sie rechtliche und betriebliche Vorgaben. Bei Leistungsstörungen setzen sie sich mit dem Frachtführer situationsgerecht auseinander und leiten sachgerechte Maßnahmen ein. Dabei wenden sie auch Fremdsprachen an. Sie organisieren den Entladungsvorgang nach handelsrechtlichen und vertraglichen Regelungen. Sie sortieren die Güter, planen den erforderlichen Platz und bilden Lagereinheiten. Die Schülerinnen und Schüler beachten dabei sicherheitsrelevante Vorgaben. Sie setzen sich für einen art- und umweltgerechten Umgang mit Verpackungs- und Sicherungsmaterialien ein.
Die Schülerinnen und Schüler nutzen aktuelle Technologien zur Optimierung von Arbeitsvorgängen. Sie begreifen die Kontrolle der Güter als wesentlichen Teil des Qualitätsmanagements und entwickeln eigene Ideen zur Steigerung der Effektivität.

Inhalte:

Stückgut
Massengut
Reklamationsfristen
Zuständigkeit beim Entladen des Transportfahrzeuges
persönliche Schutzausrüstung
Handhabungssymbole
Tausch von Mehrwegverpackungen und Förderhilfsmitteln
Barcodierungen

Lernfeld 3: Güter warenspezifisch kontrollieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen für verschiedene Güter spezifische Kontrollen durch. Sie unterscheiden zwischen waren- und ladungsspezifischer Kontrolle und berücksichtigen sowohl rechtliche und handelsübliche Vorgaben als auch Kundenwünsche. Sie wählen Werkzeuge, Geräte und entsprechende Hilfsmittel aus, wenden diese sachgerecht an, begutachten die Güter auf ordnungsgemäßen Zustand und dokumentieren die Ergebnisse.
Die Schülerinnen und Schüler analysieren die wirtschaftliche und rechtliche Bedeutung einer sach- und fachgerechten Kontrolle. Sie gestalten die Zusammenarbeit mit anderen Beteiligten im Sinne ihres Auftraggebers.

Inhalte:

drei hafenspezifische Warenarten
Mängelarten
Schädlingsbefall
Probenahme
Probenarten
Kontraktbedingungen
Arbitrage
Besatzanalyse
Feuchtigkeitsanalyse
Litern

Lernfeld 4: Güter ladungsspezifisch kontrollieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Güterkontrollen auf Identität, Quantität, Maß, Gewicht und äußere Beschaffenheit durch.
Sie berücksichtigen sowohl rechtliche und handelsübliche Vorgaben als auch Kundenwünsche. Sie dokumentieren die Ergebnisse in Begleitpapieren und Listen und nutzen aktuelle EDV-Systeme. Bei festgestellten Mängeln setzen sie sich mit den beteiligten Dienstleistern kundenorientiert, verantwortungsbewusst und zielgerichtet auseinander und leiten sachgerechte Maßnahmen ein. Sie kommunizieren fremdsprachlich.
Die Schülerinnen und Schüler erkennen die wirtschaftlichen und rechtlichen Konsequenzen fehlerhafter Güterkontrollen.

Inhalte:

Flächen- und Volumenberechnung
Gewichtsberechnung
Zähl-, Mess- und Wiegeeinrichtungen

Lernfeld 5: Container kontrollieren **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren an unterschiedlichen Schnittstellen Container auf ihre ladungs- und ladegerechte Verwendungsfähigkeit.
Sie nutzen ihre Kenntnisse der Containerarten, -abmessungen und Tragfähigkeiten, um kundengerecht geeignete Container auszuwählen. Sie kontrollieren Container auf Zulassung, Identität, äußere und innere Beschaffenheit, dokumentieren das Ergebnis auch fremdsprachlich und bewerten die Einsatzfähigkeit. Sie nutzen hafenübergreifende und betriebsspezifischen EDV-Systeme. Bei festgestellten Mängeln leiten sie entsprechende Maßnahmen ein.

Inhalte:

Organisation auf Containerterminals
Datenfunk
Containerbauteile
Containernormung
Containerkennzeichnung
Mängelarten
CSC, ACEP
Ladetüchtigkeit
Siegel

Lernfeld 6: Gütern lagern und bearbeiten **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler lagern und bearbeiten Güter entsprechend vorliegender Kundenwünsche, sind sich der Notwendigkeit der Kontrolle und Pflege eingelagerter Güter bewusst, erkennen aufgetretene Mängel, leiten entsprechende Maßnahmen ein und führen diese durch.
Sie beurteilen die Lagerhaltung gemäß ihrer Aufgaben innerhalb der logistischen Kette des Frachtgeschäfts. Sie unterscheiden Lagerarten nach der Art des einlagernden Betriebes, nach dem Standort und nach der Bauweise. Sie wägen die Vorteile und Nachteile dieser Lagerarten hinsichtlich der einzulagernden Güter ab. Sie planen adäquate Lagerzonen sowie Lagereinrichtungen und führen die notwendigen Berechnungen durch.
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Art, Beschaffenheit, güterspezifische Eigenschaften, Volumen und Gewichte der einzulagernden Güter und bereiten diese auf die Einlagerung vor. Sie wählen auf Grund der Lagerordnung einen geeigneten Lagerplatz nach technischen, ökonomischen sowie sicherheitsrelevanten Gesichtspunkten aus und lagern die Güter unter Beachtung der Einlagerungsgrundsätze ein. Sie dokumentierendie Einlagerung. Sie ermitteln physikalische und klimatische Einflüsse, bewerten diese in Bezug auf den Zustand der Güter und planen spezifische Maßnahmen zur Werterhaltung und -erhöhung.
Sie beachten Vorgaben des Umweltschutzes, sichern Güter vor Verlust durch den Einsatz präventiver Maßnahmen des Diebstahl- und Brandschutzes und reagieren situationsgerecht.

Inhalte:

Rechte und Pflichten des Lagerhalters
Lagerempfangsbescheinigungen und Lagerscheine
Stapeldruck, Stapelhöhen
Lagerraummeteorologie
Flächen- und Raumnutzungsgrad
Ladungseinheiten
Markieren, Mischen, Veredeln, Säubern
verderbliche Güter, Kühlgüter, Stapelfähigkeit, Zusammenlagerungsgrundsätze
Schädlingsbekämpfung
Feuerwarnanlagen, Feuerlöschanlagen

Lernfeld 7: Güter im Betrieb transportieren **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler transportieren Güter unter Beachtung ökonomischer, ökologischer und sicherheitsrelevanter Vorgaben im Betrieb.
Sie erkennen die Bedeutung des innerbetrieblichen Materialflusses für die betrieblichen Abläufe und die Notwendigkeiten des dazugehörigen Informationsflusses. Sie wählen die geeigneten Fördermittel und – hilfsmittel in Abhängigkeit der Güterart und Gütermenge, der Wegstrecke und den vorhandenen Lagereinrichtungen aus. Sie bilden auftragsorientiert und verkehrsmittelgerecht Transport- und Ladeeinheiten. Die Schülerinnen und Schüler beachten die Gefahren, die beim Umgang mit Förder- und Förderhilfsmitteln auftreten können. Sie verhalten sich bei Unfällen situationsgerecht und leiten erste Maßnahmen ein.

Inhalte:

Flurförderzeuge
Hebezeuge
Stetigförderer
Unfallverhütungsvorschriften
Unfallbericht
Betriebsanweisungen

Lernfeld 8:	**Be- und Entladungen planen und durchführen**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert:80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler be- und entladen verschiedenartige Verkehrsmittel selbstständig und im Team.
Sie planen die Arbeitsabläufe der Be- und Entladung unter Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen. Sie bereiten unter Beachtung gesetzlicher Regelungen sowie vertraglicher Vorgaben die Be- und Entladung kosten- und kundenorientiert vor. Sie kontrollieren die Güter anhand der Begleitpapiere, dokumentieren das Ergebnis und informieren die Beteiligten über Abweichungen. Die Schülerinnen und Schüler stellen die geeigneten Fördermittel, Förderhilfsmittel und Ladungssicherungsmittel bereit und setzen sie situationsgerecht ein.
Sie laden, stauen und befestigen die Güter in Abhängigkeit von der Versandart sowie des Bestimmungsortes beförderungssicher und sprechen dies mit dem Frachtführer ab. Sie bewältigen auftretende Konfliktsituationen sachkompetent, kostenorientiert und verantwortungsbewusst und beachten vertragliche, nationale sowie internationale Bestimmungen.
Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Folgen fehlerhaften Be- und Entladens auf Gesellschaft, Umwelt und Wirtschaft.

Inhalte:

Ladeliste, Beladeplan
Nutzlast, Ladehöhen, Schwerpunkt
Palette
Ladetüchtigkeit
Flächen-, Volumenberechnung, Gewichte, Kräfte
Sicherungstechniken
Sicherungsmittel

Lernfeld 9:	**Umschlags- und Versandpapiere bearbeiten**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert:100 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Umschlags- und Versandpapiere manuell oder elektronisch unter Nutzung hafenübergreifender und betriebsspezifischer EDV-Systeme.
Sie unterscheiden die Umschlags- und Versandpapiere hinsichtlich ihrer Funktion und Bedeutung und ordnen Rechte und Pflichten der am Frachtgeschäft Beteiligten zu. Sie beachten rechtliche und handelsübliche Rahmenbedingungen sowie Ein- und Ausfuhrbestimmungen. Dabei wenden sie ihre fachspezifischen Fremdsprachenkenntnisse an.
Sie berücksichtigen die erforderlichen Sorgfaltspflichten und sind sich der wirtschaftlichen und rechtlichen Folgen ihrer Tätigkeit bewusst.

Inhalte:

hafenspezifische Papiere (Anlieferungs- und Auslieferungspapiere, Anträge)
Konnossement, Konnossementsteilscheine
Ladeschein
Frachtbrief
Stauplan
Manifest, Manifestauszüge
Listen über besondere Güter
betriebsspezifische Dokumentationen
Incoterms
kombinierter Verkehr
Zollversandverfahren
Zolllagerverfahren

Lernfeld 10: Container beladen und sichern **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert:80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler stauen und sichern Güter im Container.
Sie nutzen ihre Kenntnisse der mechanischen, klimatischen, chemischen und biotischen Belastungen während verkehrsmittelübergreifender Transporte, um eine kundengerechte Auftragsdurchführung zu gewährleisten. Dabei wenden sie Beladungsgrundsätze an und beachten Vorgaben des Transportrechts, des Arbeits- und Umweltschutzes und besondere Vorschriften des Bestimmungslandes. Sie wählen geeignete Mittel zur Ladungssicherung und Werterhaltung der Güter und des Containers aus und setzen diese sachgerecht ein. Sie dokumentieren Beladung und Sicherungsmaßnahmen und siegeln den Container.

Inhalte:

CTU-Packrichtlinien
Zusammenladungsverbote
Feuchtigkeitsschutz
Belastbarkeit des Containers
Kühlgüter
Containerpackliste

Lernfeld 11:	**Gefahrgüter kontrollieren und umschlagen**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert:100 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler wirken an verschiedenen Schnittstellen am Umschlag von Gefahrgut mit.
Sie unterscheiden Gefahrstoff und Gefahrgut, beachten und bewerten entsprechend der Kennzeichnungen mögliche Gefahren. Sie gehen mit gefährlichen Gütern verantwortungsbewusst um und ermitteln ihre Pflichten und Rechte und die der beteiligten Personen. Die Schülerinnen und Schüler überprüfen die vorgelegten Dokumente auf Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit und leiten bei Abweichungen notwendige Maßnahmen ein. Sie wenden nationales und internationales Gefahrgutrecht an, um Gefahrgut zu kontrollieren, zu kennzeichnen, zu verladen, zu sichern und den Ablauf des Gefahrguttransports an den jeweiligen Schnittstellen vorschriftsgemäß zu dokumentieren.
Beim Umgang mit Gefahrgut beachten sie insbesondere die Trennvorschriften des Gefahrgutrechts. Sie führen Maßnahmen zur Gefahrenvermeidung durch und handeln bei Störfällen situationsangemessen.
Sie reflektieren die besonderen Folgen fehlerhaften Umgangs mit gefährlichen Gütern für alle Beteiligten, Gesellschaft, Umwelt und Wirtschaft.

Inhalte:

Klassifizierung
Einstufung
Plakatieren
Mengenbegrenzung

Verordnung über die Berufsausbildung in den umwelttechnischen Berufen

Datum: 17. Juni 2002

Fundstelle: BGBl I 2002, 2335

Textnachweis ab: 1. 8.2002

UmwAusbV Eingangsformel

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 212 Nr. 2 der Verordnung vom 29. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2785) geändert worden ist, verordnen das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie und das Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung und dem Bundesministerium des Innern:

UmwAusbV Inhaltsübersicht

Teil 1
Gemeinsame Vorschriften
§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe
§ 2 Ausbildungsdauer
§ 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung
Teil 2
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Wasserversorgungstechnik
§ 4 Ausbildungsberufsbild
§ 5 Ausbildungsrahmenplan
§ 6 Ausbildungsplan
§ 7 Berichtsheft
§ 8 Zwischenprüfung
§ 9 Abschlussprüfung
Teil 3
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Abwassertechnik
§ 10 Ausbildungsberufsbild
§ 11 Ausbildungsrahmenplan
§ 12 Ausbildungsplan
§ 13 Berichtsheft
§ 14 Zwischenprüfung
§ 15 Abschlussprüfung
Teil 4
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft
§ 16 Ausbildungsberufsbild
§ 17 Ausbildungsrahmenplan
§ 18 Ausbildungsplan
§ 19 Berichtsheft
§ 20 Zwischenprüfung
§ 21 Abschlussprüfung
Teil 5
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice

§ 22 Ausbildungsberufsbild
§ 23 Ausbildungsrahmenplan
§ 24 Ausbildungsplan
§ 25 Berichtsheft
§ 26 Zwischenprüfung
§ 27 Abschlussprüfung

Teil 6
Übergangs- und Schlussvorschriften
§ 28 Übergangsregelung
§ 29 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlagen
Anlage 1: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Wasserversorgungstechnik
Anlage 2: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Abwassertechnik
Anlage 3: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft
Anlage 4: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice

Teil 1 Gemeinsame Vorschriften

UmwAusbV § 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

Die Ausbildungsberufe

1. Fachkraft für Wasserversorgungstechnik,
2. Fachkraft für Abwassertechnik,
3. Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft,
4. Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice

werden staatlich anerkannt. Soweit die Ausbildung im Bereich des öffentlichen Dienstes stattfindet, sind sie Ausbildungsberufe des öffentlichen Dienstes. Soweit die Ausbildung in der gewerblichen Wirtschaft stattfindet, sind sie Ausbildungsberufe der gewerblichen Wirtschaft.

UmwAusbV § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

UmwAusbV § 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung

(1) Die Ausbildung gliedert sich in:

1. für alle Ausbildungsberufe gemeinsame, integrativ zu vermittelnde Kernqualifikationen gemäß § 4 Nr. 1 bis 12, § 10 Nr. 1 bis 12, § 16 Nr. 1 bis 12 und § 22 Nr. 1 bis 12;
2. für jeden Ausbildungsberuf spezifische Fachqualifikationen:
   a) für die Fachkraft für Wasserversorgungstechnik gemäß § 4 Nr. 13 bis 24,
   b) für die Fachkraft für Abwassertechnik gemäß § 10 Nr. 13 bis 22,
   c) für die Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft gemäß § 16 Nr. 13 bis 22,
   d) für die Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice gemäß § 22 Nr. 13 bis 18.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8, 9, 14, 15, 20, 21, 26 und 27 nachzuweisen.

Teil 2 Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Wasserversorgungstechnik

UmwAusbV § 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. betriebswirtschaftliche Prozesse, Arbeitsorganisation,
6. Information und Dokumentation, qualitätssichernde Maßnahmen,
7. Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene,
8. Grundlagen der Maschinen- und Verfahrenstechnik, Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik,
9. Umgang mit elektrischen Gefahren,
10. Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen,
11. Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkstoffbearbeitung,
12. Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen,
13. Sicherheit von Personen und Anlagen,
14. Wasserwirtschaft,
15. Wassergewinnung,
16. Wasserbeschaffenheit, Wasseraufbereitung,
17. Wasserförderung, -speicherung und -verteilung,
18. Wasseruntersuchung,
19. Messen, Steuern, Regeln,
20. elektrische Anlagen in der Wasserversorgung,
21. Dokumentation,
22. Trinkwasserschutz und Kundenanlage,
23. Kundenorientierung,
24. Rechtsvorschriften und technische Regelwerke.

UmwAusbV § 5 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach der in der Anlage 1 enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

UmwAusbV § 6 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

UmwAusbV § 7 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

UmwAusbV § 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 in Abschnitt 1 für die ersten 15 Monate aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens sieben Stunden eine praktische Aufgabe, die aus mehreren Teilaufgaben bestehen kann, durchführen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, Arbeitsmittel festlegen, Arbeitsergebnisse dokumentieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätssicherung ergreifen kann. Für die praktische Aufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Bearbeiten von Werkstoffen, Montieren, Demontieren und Warten von Bauteilen oder Arbeitsgeräten, Proben nehmen, Messen physikalischer Größen und Durchführen von Untersuchungen und Einsetzen technischer Kommunikationsmittel.

(4) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in höchstens 180 Minuten praxisbezogene Aufgaben lösen. Dabei sollen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz sowie zur Qualitätssicherung dargestellt werden. Für die Aufgaben kommen unter Berücksichtigung naturwissenschaftlicher Zusammenhänge und berufsbezogener Berechnungen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene,
2. Anlagen- und Maschinentechnik,
3. Mess- und Analysentechnik,
4. Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe.

UmwAusbV § 9 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in höchstens zehn Stunden eine praktische Aufgabe, die aus mehreren Teilen bestehen kann, durchführen. Hierfür kommt insbesondere in Betracht:

Betreiben, Überwachen und Instandhalten von Wasserversorgungseinrichtungen unter Berücksichtigung der Überprüfung von Qualitätsparametern und Durchführen elektrotechnischer Arbeiten unter Einbeziehung der Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik.

Bei der Durchführung der Aufgabe soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, Arbeitszusammenhänge erkennen, Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren, Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und qualitätssichernde Maßnahmen ergreifen kann. Der Prüfling soll weiter zeigen, dass er mögliche Gefahren des elektrischen Stroms erkennen, elektrische Arbeiten beurteilen und sicherheitsgerecht ausführen kann.

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Wasserversorgung, Elektrotechnische Arbeiten sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Wasserversorgung sowie Elektrotechnische Arbeiten soll der Prüfling zeigen, dass er praxisbezogene Aufgaben mit verknüpften arbeitsorganisatorischen, technologischen und mathematisch-naturwissenschaftlichen Sachverhalten unter Beachtung des technischen Regelwerks und der Rechtsgrundlagen lösen kann. Dabei sollen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie qualitätssichernde Maßnahmen dargestellt werden. Es kommen Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Wasserversorgung:
   a) Betreiben, Überwachen und Instandhalten von Anlagen,
   b) Steuern von Aufbereitungsprozessen,
   c) Probenahme; Messen, Dokumentieren und Auswerten von Qualitätsparametern,
   d) Rohrnetze und Rohrleitungen;
2. im Prüfungsbereich Elektrotechnische Arbeiten:
   a) Grundlagen der Elektrotechnik,
   b) elektrische Anlagen und Teile,
   c) elektrische Messgeräte und Sicherheitseinrichtungen;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Der schriftliche Teil der Prüfung dauert höchstens:

1. im Prüfungsbereich Wasserversorgung 180 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Elektrotechnische Arbeiten 60 Minuten,
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Bereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Wasserversorgung 60 Prozent,
2. Prüfungsbereich Elektrotechnische Arbeiten 20 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und schriftlichen Teil der Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Dabei müssen innerhalb des praktischen Teils der Prüfung im Prüfungsbereich Elektrotechnische Arbeiten sowie innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung im Prüfungsbereich Wasserversorgung ebenfalls mindestens ausreichende Leistungen erbracht sein.

Teil 3 Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Abwassertechnik

UmwAusbV § 10 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. betriebswirtschaftliche Prozesse, Arbeitsorganisation,
6. Information und Dokumentation, qualitätssichernde Maßnahmen,
7. Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene,
8. Grundlagen der Maschinen- und Verfahrenstechnik, Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik,
9. Umgang mit elektrischen Gefahren,
10. Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen,
11. Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkstoffbearbeitung,
12. Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen,
13. Sicherheitsvorschriften und Betriebsanweisungen,
14. Betrieb und Unterhalt von Entwässerungssystemen,
15. Indirekteinleiterüberwachung,
16. Betrieb und Unterhalt von Abwasserbehandlungsanlagen,
17. Klärschlammbehandlung und Verwertung von Abfällen aus Abwasseranlagen,
18. Probenahme und Untersuchung von Abwasser und Schlamm,
19. Dokumentation, Qualitäts- und Umweltmanagement,
20. elektrische Anlagen in der Abwassertechnik,
21. Rechtsvorschriften und technische Regelwerke,
22. Vertiefungsphase Kanalbetrieb oder Kläranlagenbetrieb.

UmwAusbV § 11 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 10 sollen nach der in der Anlage 2 enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

UmwAusbV § 12 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

UmwAusbV § 13 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

UmwAusbV § 14 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 in Abschnitt 1 für die ersten 15 Monate aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens sieben Stunden eine praktische Aufgabe, die aus mehreren Teilaufgaben bestehen kann, durchführen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, Arbeitsmittel festlegen, Arbeitsergebnisse dokumentieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätssicherung ergreifen kann. Für die praktische Aufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Bearbeiten von Werkstoffen, Montieren, Demontieren und Warten von Bauteilen oder Arbeitsgeräten, Proben nehmen, Messen physikalischer Größen und Durchführen von Untersuchungen und Einsetzen technischer Kommunikationsmittel.

(4) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in höchstens 180 Minuten praxisbezogene Aufgaben lösen. Dabei sollen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz sowie zur Qualitätssicherung dargestellt werden. Für die Aufgaben kommen unter Berücksichtigung naturwissenschaftlicher Zusammenhänge und berufsbezogener Berechnungen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene,
2. Anlagen- und Maschinentechnik,
3. Mess- und Analysentechnik,
4. Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe.

UmwAusbV § 15 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in höchstens zehn Stunden eine praktische Aufgabe, die aus mehreren Teilaufgaben bestehen kann, durchführen. Hierfür kommt insbesondere in Betracht:

Betrieb und Unterhalt von Entwässerungssystemen und Abwasserbehandlungsanlagen einschließlich dem Durchführen analytischer und elektrotechnischer Arbeiten.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, Arbeitszusammenhänge erkennen, Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren, Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und qualitätssichernde Maßnahmen ergreifen kann. Der Prüfling soll weiter zeigen, dass er mögliche Gefahren des elektrischen Stroms erkennen, elektrische Arbeiten beurteilen und sicherheitsgerecht ausführen kann.

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Abwassertechnik, Elektrotechnische Arbeiten sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Abwassertechnik und Elektrotechnische Arbeiten soll der Prüfling zeigen, dass er praxisbezogene Aufgaben mit verknüpften arbeitsorganisatorischen, technologischen und mathematisch-naturwissenschaftlichen Sachverhalten lösen kann. Dabei sollen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie qualitätssichernde Maßnahmen dargestellt werden. Es kommen unter Berücksichtigung berufsbezogener Berechnungen insbesondere Aufgaben aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Abwassertechnik:
   a) Betrieb und Unterhalt von Entwässerungssystemen,
   b) Betrieb und Unterhalt von Abwasserbehandlungsanlagen,
   c) Probenahmeverfahren, Analyseverfahren und Analysegeräte;
2. im Prüfungsbereich Elektrotechnische Arbeiten:
   a) Grundlagen der Elektrotechnik,
   b) elektrische Anlagen und Teile,
   c) elektrische Messgeräte und Sicherheitseinrichtungen;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Der schriftliche Teil der Prüfung dauert höchstens:

1. im Prüfungsbereich Abwassertechnik 180 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Elektrotechnische Arbeiten 60 Minuten,
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Bereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Abwassertechnik 60 Prozent,
2. Prüfungsbereich Elektrotechnische Arbeiten 20 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und schriftlichen Teil der Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Dabei müssen innerhalb des praktischen Teils der Prüfung im Prüfungsbereich Elektrotechnische Arbeiten sowie innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung im Prüfungsbereich Abwassertechnik ebenfalls mindestens ausreichende Leistungen erbracht sein.

Teil 4 Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft

UmwAusbV § 16 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. betriebswirtschaftliche Prozesse, Arbeitsorganisation,
6. Information und Dokumentation, qualitätssichernde Maßnahmen,
7. Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene,
8. Grundlagen der Maschinen- und Verfahrenstechnik, Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik,
9. Umgang mit elektrischen Gefahren,
10. Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen,
11. Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkstoffbearbeitung,
12. Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen,
13. Sicherheitsvorschriften und Betriebsanweisungen,
14. kundenorientiertes Handeln,
15. kaufmännisches Handeln,
16. Abfälle und Abfallannahme,
17. Abfallentsorgungsverfahren,
18. Betrieb und Instandhaltung,
19. Stoffströme, Logistik und Disposition,
20. qualitätssichernde Maßnahmen,
21. Informationstechnik,
22. Rechtsvorschriften und technische Regelwerke.

UmwAusbV § 17 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 16 sollen unter Berücksichtigung der Schwerpunkte "Logistik, Sammlung und Vertrieb", "Abfallverwertung und -behandlung" und "Abfallbeseitigung und -behandlung" nach der in der Anlage 3 enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

UmwAusbV § 18 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

UmwAusbV § 19 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

UmwAusbV § 20 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 3 in Abschnitt 1 für die ersten 15 Monate aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens sieben Stunden eine praktische Aufgabe, die aus mehreren Teilaufgaben bestehen kann, durchführen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, Arbeitsmittel festlegen, Arbeitsergebnisse dokumentieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätssicherung ergreifen kann. Für die praktische Aufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Bearbeiten von Werkstoffen, Montieren, Demontieren und Warten von Bauteilen oder Arbeitsgeräten, Proben nehmen, Messen physikalischer Größen und Durchführen von Untersuchungen und Einsetzen technischer Kommunikationsmittel.

(4) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in höchstens 180 Minuten praxisbezogene Aufgaben lösen. Dabei sollen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz sowie zur Qualitätssicherung dargestellt werden. Für die Aufgaben kommen unter Berücksichtigung naturwissenschaftlicher Zusammenhänge und berufsbezogener Berechnungen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene,
2. Anlagen- und Maschinentechnik,
3. Mess- und Analysentechnik,
4. Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe.

UmwAusbV § 21 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 3 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in höchstens zehn Stunden drei praktische Aufgaben, darunter zwei gemeinsame und eine schwerpunktbezogene Aufgabe, durchführen. Für die gemeinsamen Aufgaben kommen insbesondere in Betracht:

Identifizieren, Deklarieren und Untersuchen von Abfällen sowie deren Zuordnung zu den entsprechenden Entsorgungswegen und Bedienen und Warten von Einrichtungen der Abfallbehandlung.

Für die schwerpunktbezogene Aufgabe kommt insbesondere in Betracht:

1. im Schwerpunkt Logistik, Sammlung und Vertrieb: Durchführen einer logistischen Aufgabe;
2. im Schwerpunkt Abfallverwertung und -behandlung: Durchführen einer Aufgabe der Abfallverwertung und -behandlung;
3. im Schwerpunkt Abfallbeseitigung und -behandlung: Durchführen einer Aufgabe der Abfallbeseitigung und -behandlung.

Bei der Durchführung der Aufgaben soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, Arbeitszusammenhänge erkennen, Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren, Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und qualitätssichernde Maßnahmen ergreifen kann. Die beiden gemeinsamen praktischen Aufgaben werden mit insgesamt 70 Prozent, die schwerpunktbezogene Aufgabe wird mit 30 Prozent gewichtet.

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Abfallwirtschaftliche Prozesse, Kaufmännisches Handeln und Recht sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Abfallwirtschaftliche Prozesse sowie Kaufmännisches Handeln und Recht soll der Prüfling zeigen, dass er praxisbezogene Aufgaben mit verknüpften arbeitsorganisatorischen, technologischen und mathematisch-naturwissenschaftlichen Sachverhalten lösen kann. Dabei sollen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie qualitätssichernde Maßnahmen dargestellt werden. Es kommen Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Abfallwirtschaftliche Prozesse:
   a) Hygiene,
   b) Abfallzusammensetzung,
   c) Abfallsammlung und Transport,

d) Verwertung, Beseitigung,
e) naturwissenschaftliche Prozesse,
f) Betrieb und Instandhaltung;

2. im Prüfungsbereich Kaufmännisches Handeln und Recht:
a) Informationstechnik,
b) kundenorientiertes Handeln,
c) Rechtsvorschriften und Regelwerke,
d) Abfalldisposition;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Der schriftliche Teil der Prüfung dauert höchstens:

1. im Prüfungsbereich Abfallwirtschaftliche Prozesse 180 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Kaufmännisches Handeln und Recht 60 Minuten,
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Bereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Abfallwirtschaftliche Prozesse 60 Prozent,
2. Prüfungsbereich Kaufmännisches Handeln und Recht 20 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und schriftlichen Teil der Prüfung sowie innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung im Prüfungsbereich Abfallwirtschaftliche Prozesse mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.

Teil 5 Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice

UmwAusbV § 22 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. betriebswirtschaftliche Prozesse, Arbeitsorganisation,
6. Information und Dokumentation, qualitätssichernde Maßnahmen,
7. Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene,
8. Grundlagen der Maschinen- und Verfahrenstechnik, Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik,
9. Umgang mit elektrischen Gefahren,
10. Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen,
11. Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkstoffbearbeitung,
12. Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen,
13. Arbeitsvorbereitung, Sichern und Räumen des Arbeitsumfeldes,
14. Atem-, Brand- und Explosionsschutz,
15. qualitätssichernde Maßnahmen, Sicherheitstechnik und Umweltschutz,
16. Entsorgung,
17. Maschinen und Geräte zur Reinigung,
18. Rechtsvorschriften und technische Regelwerke,
19. Reinigung,
20. Wartung und Unterhalt.

UmwAusbV § 23 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 22 sollen unter Berücksichtigung der Schwerpunkte "Rohr- und Kanalservice" und "Industrieservice" nach der in der Anlage 4 enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

UmwAusbV § 24 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

UmwAusbV § 25 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

UmwAusbV § 26 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 4 in Abschnitt 1 für die ersten 15 Monate aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens sieben Stunden eine praktische Aufgabe, die aus mehreren Teilaufgaben bestehen kann, durchführen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, Arbeitsmittel festlegen, Arbeitsergebnisse dokumentieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätssicherung ergreifen kann. Für die praktische Aufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Bearbeiten von Werkstoffen, Montieren, Demontieren und Warten von Bauteilen oder Arbeitsgeräten, Proben nehmen, Messen physikalischer Größen und Durchführen von Untersuchungen und Einsetzen technischer Kommunikationsmittel.

(4) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in höchstens 180 Minuten praxisbezogene Aufgaben lösen. Dabei sollen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz sowie zur Qualitätssicherung dargestellt werden. Für die Aufgaben kommen unter Berücksichtigung naturwissenschaftlicher Zusammenhänge und berufsbezogener Berechnungen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene,
2. Anlagen- und Maschinentechnik,
3. Mess- und Analysentechnik,
4. Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe.

UmwAusbV § 27 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 4 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in höchstens zehn Stunden zwei praktische Aufgaben, darunter eine gemeinsame Aufgabe und eine Aufgabe im jeweiligen Schwerpunkt, durchführen. Für die gemeinsame Aufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Durchführen einer Reinigung einer abwassertechnischen Anlage unter Berücksichtigung arbeitsvorbereitender Maßnahmen und der Arbeitssicherheit.

Für die schwerpunktbezogene Aufgabe kommt insbesondere in Betracht:

1. im Schwerpunkt Rohr- und Kanalservice:
   Durchführen einer Wartungs- und Unterhaltsmaßnahme;
2. im Schwerpunkt Industrieservice:
   Auswählen und Überprüfen von Arbeitsgeräten sowie Durchführen einer Industrieserviceaufgabe.

Bei der Durchführung der Aufgaben soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, Arbeitszusammenhänge erkennen, Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren, Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und qualitätssichernde Maßnahmen ergreifen kann. Die beiden praktischen Aufgaben werden mit je 50 Prozent gewichtet.

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Recht, Verfahrenstechnik sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Recht sowie Verfahrenstechnik soll der Prüfling zeigen, dass er praxisbezogene Aufgaben mit verknüpften arbeitsorganisatorischen, technologischen und mathematisch-naturwissenschaftlichen Sachverhalten lösen kann. Dabei sollen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie qualitätssichernde Maßnahmen dargestellt werden. Es kommen Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Recht:
   a) Umgang mit Gefahrstoffen; Hygiene,
   b) technische und persönliche Arbeitsschutzausrüstung,
   c) Rechtsvorschriften und fachbezogene technische Regelwerke;
2. im Prüfungsbereich Verfahrenstechnik:
   a) Verfahren zur Reinigung,
   b) Verfahren der Wartung und des Unterhalts,
   c) Maschinen- und Gerätetechnik;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs-

und Arbeitswelt.

(4) Der schriftliche Teil der Prüfung dauert höchstens:

1. im Prüfungsbereich Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Recht 120 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Verfahrenstechnik 120 Minuten,
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Bereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Recht 40 Prozent,
2. Prüfungsbereich Verfahrenstechnik 40 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und schriftlichen Teil der Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn in einem der Prüfungsbereiche ungenügende Leistungen erbracht werden.

Teil 6 Übergangs- und Schlussvorschriften

UmwAusbV § 28 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

UmwAusbV § 29 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2002 in Kraft.

UmwAusbV Anlage 1 (zu § 5) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Wasserversorgungstechnik

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2002, 2344 - 2348 >

Abschnitt 1: Gemeinsame Kernqualifikationen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 1. - 15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 16. - 36. Monat
1	2	3		4
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären c) Beziehungen des		

		ausbildenden Betriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschafts-, organisationen, Berufs-, vertretungen und Gewerkschaften nennen	
		d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personal-vertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
		b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	
		c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	
		d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	
4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere	
		a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	
		b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden	

			Energie- und Material-		
			verwendung nutzen		
		d)	Abfälle vermeiden;		
			Stoffe und Materialien		
			einer umweltschonenden		
			Entsorgung zuführen		
5	Betriebs-	a)	Wirtschaftlichkeit		
	wirtschaftliche		betrieblicher Leistungen		
	Prozesse, Arbeits-		beachten		
	organisation	b)	Kostenarten und -stellen		
	(§ 4 Nr. 5)		unterscheiden		
		c)	die eigene Arbeit		
			kundenorientiert		
			durchführen		
		d)	Arbeits- und Organisations-		
			mittel sowie Arbeits-		
			techniken einsetzen	4	
		e)	Aufgaben im Team planen,		
			bearbeiten und abstimmen;		
			Ergebnisse auswerten,		
			kontrollieren und		
			darstellen		
		f)	an Maßnahmen zur		
			Verbesserung der Arbeits-		
			organisation und Arbeits-		
			platzgestaltung mitwirken		
6	Information und	a)	Informationen beschaffen,		
	Dokumentation,		bearbeiten und bewerten,		
	qualitäts-		Informations- und		
	sichernde		Kommunikationssysteme		
	Maßnahmen		nutzen		
	(§ 4 Nr. 6)	b)	technische Unterlagen und		
			Pläne lesen, Skizzen		
			anfertigen		
		c)	organisatorische		
			Anweisungen anwenden	4	
		d)	Arbeitsprotokolle und		
			-berichte erstellen		
		e)	rechtliche Regelungen zum		
			Datenschutz einhalten		
		f)	qualitätssichernde		
			Maßnahmen durchführen,		
			dokumentieren und		
			kontrollieren		
7	Umweltschutz-	a)	ökologische Kreisläufe		
	technik,		beschreiben		
	ökologische	b)	Ursachen und Wechsel-		
	Kreisläufe und		wirkungen von Umwelt-		
	Hygiene		belastungen der Luft, des		
	(§ 4 Nr. 7)		Wassers, des Bodens und		

		der Umgebung kennen lernen		
		und beschreiben		
	c)	Grundsätze und Regelungen		
		der Hygiene beim Betreiben		
		von Netzen, Systemen und		
		Anlagen beachten		
	d)	Risiken durch Krankheits-	8	
		erreger in Rohwasser,		
		Abwasser, Schlämmen und		
		Abfall beschreiben		
	e)	Netze und Anlagen		
		beschreiben		
	f)	Möglichkeiten zur		
		Vermeidung und Minimierung		
		von Umweltbelastungen		
		durch Anlagen und Techniken		
		beschreiben		
	g)	Rechtsvorschriften und		
		Regelwerke anwenden		
8	Grundlagen der Maschinen- und Verfahrens- technik, Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik (§ 4 Nr. 8)	a) Methoden zum Vereinigen von Stoffen und zum Trennen von Stoffgemischen anwenden		
		b) Methoden zur Förderung von Feststoffen, Flüssigkeiten und Gasen anwenden		
		c) Armaturen montieren und demontieren		
		d) Aggregate, insbesondere Pumpen, Gebläse, Verdichter und Elektro- und Verbrennungsmotoren, sowie Geräte zum Heizen, Kühlen und Temperieren einsetzen und bedienen		
		e) Methoden des Messens, Steuerns und Regelns unterscheiden, Aufbau und Funktion betriebs- spezifischer Geräte erläutern	19	
		f) Mess-, Steuerungs- und Regelungsprozesse nach Vorgaben durchführen		
		g) Energieträger und Energiearten unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, des Wirkungsgrades und des Gefährdungspotentials einsetzen		
		h) Methoden der Energie-		

			umwandlung beschreiben		
9	Umgang mit elektrischen Gefahren (§ 4 Nr. 9)	a)	Grundgrößen und deren Zusammenhänge beschreiben		
		b)	Gefahren des elektrischen Stromes an festen und wechselnden Arbeitsplätzen erkennen		
		c)	Schutzmaßnahmen zur Vermeidung von Gefahren durch Strom ergreifen und veranlassen	4	
		d)	Verhaltensweisen bei Unfällen durch elektrischen Strom beschreiben und erste Maßnahmen einleiten		
10	Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen (§ 4 Nr. 10)	a)	physikalische Größen messen und auswerten, Stoffeigenschaften bestimmen		
		b)	Proben nach unterschiedlichen Verfahren nehmen, vorbereiten, kennzeichnen, konservieren und aufbewahren		
		c)	Zusammenhänge von Aufbau und charakteristische Eigenschaften von Stoffen erläutern		
		d)	Stoffgemische berechnen, herstellen und trennen; Ergebnisse kontrollieren		
		e)	Reaktionsverhalten von Stoffen, insbesondere Fällungs-Reaktionen, Säure-Base-Reaktionen und Redox-Reaktionen, beschreiben	10	
		f)	qualitative und quantitative Bestimmungen durchführen und Ergebnisse bewerten		
		g)	Aufbau, Arten und Lebensbedingungen von Mikroorganismen erläutern sowie ihre Bedeutung für die Arbeit im Betrieb beschreiben		
		h)	Stoffkreisläufe darstellen und mikrobiologische Untersuchungsmethoden beschreiben		
11	Werk-, Hilfs-	a)	Werk- und Hilfsstoffe		

	und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkstoff-bearbeitung (§ 4 Nr. 11)	unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und Verwendbarkeit auswählen und einsetzen		
		b) Gefahrstoffe und gefährliche Arbeitsstoffe erkennen und unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften und Schutzmaßnahmen einsetzen		
		c) Werkzeuge, Maschinen und Geräte zur Werkstoff-bearbeitung handhaben	12	
		d) Werkstücke aus Metall und Kunststoffen fertigen		
		e) Verbindungstechniken beschreiben		
		f) Metalle und Kunststoffe spanend und spanlos verformen, verbinden und trennen		
12	Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen (§ 4 Nr. 12)	a) Stoffe und Güter entsprechend ihres Zustandes und ihrer Eigenschaften lagern und befördern		
		b) Bestandskontrollen durchführen und Korrekturen einleiten		
		c) Hebezeuge und Transport-einrichtungen bedienen	4	
		d) Arbeitsgeräte und Einrichtungen einsetzen, inspizieren, warten und reinigen		
		e) Störungen an Arbeits-geräten und Einrichtungen feststellen sowie Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen		

Abschnitt 2: Berufsspezifische Fachqualifikationen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe a

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 1. - 15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 16. - 36. Monat
1	2	3	4	

13	Sicherheit von Personen und Anlagen (§ 4 Nr. 13)	a)	fachspezifische Vorschriften zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz einhalten	2
		b)	Maßnahmen zum Schutz der Anlagen vor Fremd-einwirkungen ergreifen	
14	Wasserwirtschaft (§ 4 Nr. 14)	a)	Gesamtzusammenhänge der Wasserwirtschaft darstellen	2
		b)	Arten der Wasservorkommen erklären und abgrenzen	
		c)	Möglichkeiten der Gewässer-nutzung unterscheiden	
		d)	Wasserbedarf ermitteln und begründen	
15	Wassergewinnung (§ 4 Nr. 15)	a)	Verfahren der Wasser-gewinnung erläutern	4
		b)	Maßnahmen zum Schutz von Wasservorkommen erläutern und umsetzen	
		c)	Anlagen der Wassergewinnung bedienen und instand halten	
16	Wasser-beschaffenheit, Wasser-aufbereitung (§ 4 Nr. 16)	a)	Eigenschaften und Inhaltsstoffe des Wassers beschreiben	12
		b)	Wassergüteanforderungen beachten	
		c)	hygienische Grundsätze beim Betreiben der Wasser-versorgungsanlagen anwenden	
		d)	Verfahren der Wasser-aufbereitung erläutern	
		e)	Anlagen der Wasser-aufbereitung bedienen und instand halten	
17	Wasserförderung, -speicherung und -verteilung (§ 4 Nr. 17)	a)	Einrichtungen zur Wasser-förderung bedienen und instand halten	24
		b)	Arten der Wasserspeicher unterscheiden	
		c)	Anlagen zur Wasser-speicherung bedienen und instand halten	
		d)	Bauteile und Systeme von Rohrnetzen unterscheiden	
		e)	Werk- und Hilfsstoffe zum Bau und Betrieb von Rohr-	

			leitungen auswählen und einsetzen		
		f)	Baustellen im öffentlichen Verkehrsbereich sichern		
		g)	Tiefbauarbeiten überwachen, Rohrleitungen montieren		
		h)	Rohrnetze betreiben und instand halten		
		i)	Sanierungsmöglichkeiten für Rohrnetze beschreiben		
18	Wasseruntersuchung (§ 4 Nr. 18)	a)	Notwendigkeit der Wasseruntersuchung erläutern		
		b)	Probenahmegeräte bedienen und instand halten		
		c)	Wasserproben nehmen, Vor-Ort-Untersuchungen durchführen		9
		d)	physikalisch-chemische Analysen durchführen, auswerten und dokumentieren	EUR	
19	Messen, Steuern, Regeln (§ 4 Nr. 19)	a)	Verfahren zur Messung von Wasserständen, -mengen, -durchflüssen und Qualitätsparametern beschreiben		
		b)	technische Parameter und Prozesse erfassen und beeinflussen		
		c)	Methoden der Fernwirktechnik erläutern		8
		d)	Mess-, Steuerungs- und Regelungseinrichtungen bedienen, kontrollieren und warten		
		e)	Störungen im Prozessablauf feststellen und Maßnahmen zu deren Beseitigung ergreifen		
20	Elektrische Anlagen in der Wasserversorgung (§ 4 Nr. 20)	a)	Messgeräte und Arbeitsmittel auswählen und handhaben		
		b)	betriebsspezifische Schaltpläne lesen		
		c)	Sicherungen, Sensoren, Messeinrichtungen, Beleuchtungsmittel und Signallampen prüfen und austauschen		
		d)	Betriebsstörungen beurteilen, Anlagenteile, insbesondere Pumpen und Motoren, austauschen und wieder in		16

			Betrieb nehmen		
		e)	unmittelbar freischaltbare elektrische Bauteile außerhalb von Schaltschränken austauschen		
		f)	Ersatzstromerzeuger einsetzen und bedienen		
		g)	Batterieanlagen einsetzen, prüfen und warten		
21	Dokumentation (§ 4 Nr. 21)	a)	Verlegeskizzen für Rohrleitungen anfertigen		
		b)	Materialbedarf ermitteln und Material anfordern		4
		c)	Betriebsaufzeichnungen führen und auswerten, Berichte erstellen		
22	Trinkwasserschutz und Kundenanlage (§ 4 Nr. 22)	a)	Gefährdungen der Trinkwassergüte durch Kundenanlagen feststellen und Maßnahmen einleiten		4
		b)	Bauteile, Apparate und Werkstoffe in Hausinstallationen beschreiben und beurteilten		
23	Kundenorientierung (§ 4 Nr. 23)	a)	rechtliche Beziehungen zwischen Unternehmen und Kunden beachten		4
		b)	Gespräche und Verhandlungen kundenorientiert führen, Möglichkeiten zur Kundenbindung nutzen		
24	Rechtsvorschriften und technische Regelwerke (§ 4 Nr. 24)	Rechtsvorschriften und technische Regelwerke anwenden			2*)

*) Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

UmwAusbV Anlage 2 (zu § 11) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Abwassertechnik

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2002, 2349 - 2354 >

Abschnitt 1: Gemeinsame Kernqualifikationen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 1. - 15. Monat	16. - 36. Monat

1	2	3	4
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 10 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 10 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschafts-, organisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 10 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	

		c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten		
		d) Vorschriften des vorbeugenden Brand-schutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brand-bekämpfung ergreifen		
4	Umweltschutz (§ 10 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebs-bedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungs-bereich beitragen, insbesondere		
		a) mögliche Umwelt-belastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären		
		b) für den Ausbildungs-betrieb geltende Regelungen des Umwelt-schutzes anwenden		
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Material-verwendung nutzen		
		d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		
5	Betriebs-wirtschaftliche Prozesse, Arbeits-organisation (§ 10 Nr. 5)	a) Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen beachten		
		b) Kostenarten und -stellen unterscheiden		
		c) die eigene Arbeit kundenorientiert durchführen		
		d) Arbeits- und Organisations-mittel sowie Arbeits-techniken einsetzen	4	
		e) Aufgaben im Team planen, bearbeiten und abstimmen; Ergebnisse auswerten, kontrollieren und darstellen		

		f) an Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeits- organisation und Arbeits- platzgestaltung mitwirken		
6	Information und Dokumentation, qualitäts- sichernde Maßnahmen (§ 10 Nr. 6)	a) Informationen beschaffen, bearbeiten und bewerten, Informations- und Kommunikationssysteme nutzen		
		b) technische Unterlagen und Pläne lesen, Skizzen anfertigen		
		c) organisatorische Anweisungen anwenden	4	
		d) Arbeitsprotokolle und -berichte erstellen		
		e) rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten		
		f) qualitätssichernde Maßnahmen durchführen, dokumentieren und kontrollieren		
7	Umweltschutz- technik, ökologische Kreisläufe und Hygiene (§ 10 Nr. 7)	a) ökologische Kreisläufe beschreiben		
		b) Ursachen und Wechsel- wirkungen von Umwelt- belastungen der Luft, des Wassers, des Bodens und der Umgebung kennen lernen und beschreiben		
		c) Grundsätze und Regelungen der Hygiene beim Betreiben von Netzen, Systemen und Anlagen beachten		
		d) Risiken durch Krankheits- erreger in Rohwasser, Abwasser, Schlämmen und Abfall beschreiben	8	
		e) Netze und Anlagen beschreiben		
		f) Möglichkeiten zur Vermeidung und Minimierung von Umweltbelastungen durch Anlagen und Techniken beschreiben		
		g) Rechtsvorschriften und Regelwerke anwenden		
8	Grundlagen der Maschinen- und Verfahrens-	a) Methoden zum Vereinigen von Stoffen und zum Trennen von Stoffgemischen		

	technik, Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik (§ 10 Nr. 8)		anwenden		
		b)	Methoden zur Förderung von Feststoffen, Flüssigkeiten und Gasen anwenden		
		c)	Armaturen montieren und demontieren		
		d)	Aggregate, insbesondere Pumpen, Gebläse, Verdichter und Elektro- und Verbrennungsmotoren, sowie Geräte zum Heizen, Kühlen und Temperieren einsetzen und bedienen		
		e)	Methoden des Messens, Steuerns und Regelns unterscheiden, Aufbau und Funktion betriebs- spezifischer Geräte erläutern	19	
		f)	Mess-, Steuerungs- und Regelungsprozesse unter Anleitung durchführen		
		g)	Energieträger und Energiearten unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, des Wirkungsgrades und des Gefährdungspotentials einsetzen		
		h)	Methoden der Energie- umwandlung beschreiben		
9	Umgang mit elektrischen Gefahren (§ 10 Nr. 9)	a)	Grundgrößen und deren Zusammenhänge beschreiben		
		b)	Gefahren des elektrischen Stromes an festen und wechselnden Arbeitsplätzen erkennen		
		c)	Schutzmaßnahmen zur Vermeidung von Gefahren durch Strom ergreifen und veranlassen	4	
		d)	Verhaltensweisen bei Unfällen durch elektrischen Strom beschreiben und erste Maßnahmen einleiten		
10	Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen (§ 10 Nr. 10)	a)	physikalische Größen messen und auswerten, Stoffeigenschaften bestimmen		
		b)	Proben nach unterschiedlichen Verfahren		

			nehmen, vorbereiten, kennzeichnen, konservieren und aufbewahren		
		c)	Zusammenhänge von Aufbau und charakteristische Eigenschaften von Stoffen erläutern		
		d)	Stoffgemische berechnen, herstellen und trennen; Ergebnisse kontrollieren		
		e)	Reaktionsverhalten von Stoffen, insbesondere Fällungs-Reaktionen, Säure-Base-Reaktionen und Redox-Reaktionen, beschreiben	10	
		f)	qualitative und quantitative Bestimmungen durchführen und Ergebnisse bewerten		
		g)	Aufbau, Arten und Lebensbedingungen von Mikroorganismen erläutern sowie ihre Bedeutung für die Arbeit im Betrieb beschreiben		
		h)	Stoffkreisläufe darstellen und mikrobiologische Untersuchungsmethoden beschreiben		
11	Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkstoffbearbeitung (§ 10 Nr. 11)	a)	Werk- und Hilfsstoffe unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und Verwendbarkeit auswählen und einsetzen		
		b)	Gefahrstoffe und gefährliche Arbeitsstoffe erkennen und unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften und Schutzmaßnahmen einsetzen		
		c)	Werkzeuge, Maschinen und Geräte zur Werkstoffbearbeitung handhaben	12	
		d)	Werkstücke aus Metall und Kunststoffen fertigen		
		e)	Verbindungstechniken beschreiben		
		f)	Metalle und Kunststoffe spanend und spanlos verformen, verbinden und trennen		
12	Lagerhaltung,	a)	Stoffe und Güter		

	Arbeitsgeräte und Einrichtungen (§ 10 Nr. 12)	entsprechend ihres Zustandes und ihrer Eigenschaften lagern und befördern b) Bestandskontrollen durchführen und Korrekturen einleiten c) Hebezeuge und Transport-einrichtungen bedienen d) Arbeitsgeräte und Einrichtungen einsetzen, inspizieren, warten und reinigen e) Störungen an Arbeits-geräten und Einrichtungen feststellen sowie Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen		

Abschnitt 2: Berufsspezifische Fachqualifikationen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe b

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1. - 15. Monat	16. - 36. Monat
1	2	3	4	
13	Sicherheits-vorschriften und Betriebs-anweisungen (§ 10 Nr. 13)	a) persönliche Schutz-ausrüstungen auswählen und handhaben b) Sicherheitseinrichtungen am Arbeitsplatz bedienen und ihre Funktions-fähigkeit erhalten c) Explosionsgefahren beschreiben und Maßnahmen zum Explosionsschutz ergreifen d) Gefährdungen durch Krankheitserreger in Abwasser und Schlamm berücksichtigten und die Regeln der Arbeitshygiene anwenden e) Verhaltensregeln beim Arbeiten in umschlossenen Räumen einhalten		2
14	Betrieb und	a) Entwässerungssysteme		

	Unterhalt von Entwässerungs-systemen (§ 10 Nr. 14)	b)	beschreiben Einrichtungen, insbesondere Sonderbauwerke und Pumpwerke, bedienen und unterhalten		
		c)	Betriebsabläufe mit Hilfe der Leittechnik überwachen, steuern und regeln		
		d)	Reinigung, Inspektion und Dichtheitsprüfung unter Berücksichtigung der Werkstoffe und der Sanierungsmaßnahmen planen, durchführen und kontrollieren		18
		e)	Störungen feststellen und Maßnahmen zur Behebung ergreifen		
		f)	Netzinformationssysteme nutzen		
		g)	Sicherung von Arbeits-stellen im Straßenbereich durchführen		
15	Indirekteinleiter-überwachung (§ 10 Nr. 15)	a)	Betriebsbegehungen durchführen		
		b)	Indirekteinleitungsstellen überwachen; mobile Probe-nahmen und Messungen vor Ort durchführen		3
		c)	Indirekteinleiterkataster anwenden		
16	Betrieb und Unterhalt von Abwasser-behandlungs-anlagen (§ 10 Nr. 16)	a)	Verfahren der mechanischen Abwasserreinigung beschreiben und deren Einrichtungen bedienen und unterhalten		
		b)	Verfahren der chemisch-biologischen Abwasserreinigung beschreiben und deren Einrichtungen bedienen und unterhalten		
		c)	Zusammenhänge der Verfahrensstufen bei der Abwasserbehandlung berücksichtigen		20
		d)	Sonderverfahren der Abwasserreinigung beschreiben		
		e)	Störungen feststellen und Maßnahmen zu deren		

		Beseitigung ergreifen		
		f) Betriebsabläufe mit Hilfe der Leittechnik überwachen, steuern und regeln		
17	Klärschlamm-behandlung und Verwertung von Abfällen aus Abwasseranlagen (§ 10 Nr. 17)	a) Einrichtungen zur Schlammbehandlung bedienen und unterhalten		
		b) Einrichtungen zur Gasaufbereitung und -verwertung bedienen und unterhalten		
		c) Betriebsabläufe überwachen, steuern und regeln		6
		d) Abfälle der Verwertung und Beseitigung zuführen		
		e) Störungen feststellen und Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen		
18	Probenahme und Untersuchung von Abwasser und Schlamm (§ 10 Nr. 18)	a) Sinnesprüfungen an verschiedenen Abwasser- und Schlammarten durchführen		
		b) in der Abwasserableitung und Abwasserreinigung übliche physikalische Untersuchungen einschließlich Probenahme durchführen und auswerten, insbesondere absetzbare Stoffe, Schlamm-trockensubstanz, Glühverlust, Schlammindex, Sichttiefe und Trübung bestimmen		
		c) Mengen, Füllstände, Durchflüsse und Konzentrationen messen		
		d) Abwasser- und Schlamm-untersuchungen zur Betriebs- und Qualitäts-kontrolle durchführen; Einzel- und Summen-parameter, insbesondere Phosphor, Stickstoff, Kohlendioxid, Methan, TOC, BSB(tief)5, CSB und Säurekapazität, bestimmen		14
		e) mikrobiologische Untersuchungen durchführen		
		f) die zur Untersuchung von Abwasser und Schlamm		

			erforderlichen Laborgeräte		
			nach Einsatzmöglichkeiten		
			und Funktionsweisen		
			unterscheiden, auswählen		
			und handhaben		
		g)	Online-Messgeräte		
			einsetzen und instand		
			halten		
19	Dokumentation, Qualitäts- und Umweltmanagement (§ 10 Nr. 19)	a)	rechtliche und betriebsbezogene Vorgaben des Qualitäts- und Umweltmanagements anwenden		
		b)	Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse kontrollieren, dokumentieren und bewerten		2 *)
		c)	Ergebnisse, insbesondere in Betriebstagebüchern und Datenbanken, dokumentieren und sichern		
20	Elektrische Anlagen in der Abwassertechnik (§ 10 Nr. 20)	a)	Messgeräte und Arbeitsmittel auswählen und handhaben		
		b)	betriebsspezifische Schaltpläne lesen		
		c)	Sicherungen, Sensoren, Messeinrichtungen, Beleuchtungsmittel und Signallampen prüfen und austauschen		
		d)	Betriebsstörungen beurteilen, Anlagenteile, insbesondere Pumpen und Motoren, austauschen und wieder in Betrieb nehmen		16
		e)	unmittelbar freischaltbare elektrische Bauteile außerhalb von Schaltschränken austauschen		
		f)	Ersatzstromerzeuger einsetzen und bedienen		
		g)	Batterieanlagen einsetzen, prüfen und warten		
21	Rechtsvorschriften und technische Regelwerke (§ 10 Nr. 21)		fachbezogene Rechtsvorschriften und technische Regelwerke anwenden		2 *)
22	Vertiefungsphase Kanalbetrieb oder		Zur Fortsetzung der Berufsausbildung sollen Fertigkeiten		

	Kläranlagenbetrieb (§ 10 Nr. 22)	und Kenntnisse gemäß der laufenden Nummern 14 und 15 für den Kanalbetrieb oder 16 und 17 für den Kläranlagenbetrieb unter Berücksichtigung betriebsbedingter Schwerpunkte vertieft werden.	8

*) Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

UmwAusbV Anlage 3 (zu § 17) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2002, 2355 - 2362 >

Abschnitt 1: Gemeinsame Kernqualifikationen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 1. - 15. Monat	16. - 36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 16 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 16 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Belegschaft		

		zu Wirtschafts-organisationen, Berufs-vertretungen und Gewerkschaften nennen	
		d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personal-vertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	
3	Sicherheit und Gesundheits-schutz bei der Arbeit (§ 16 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
		b) berufsbezogene Arbeits-schutz- und Unfall-verhütungsvorschriften anwenden	
		c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	
		d) Vorschriften des vorbeugenden Brand-schutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brand-bekämpfung ergreifen	
4	Umweltschutz (§ 16 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebs-bedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungs-bereich beitragen, insbesondere	
		a) mögliche Umwelt-belastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	
		b) für den Ausbildungs-betrieb geltende Regelungen des Umwelt-schutzes anwenden	
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Material-verwendung nutzen	

		d)	Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		
5	Betriebs-wirtschaftliche Prozesse, Arbeits-organisation (§ 16 Nr. 5)	a)	Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen beachten		
		b)	Kostenarten und -stellen unterscheiden		
		c)	die eigene Arbeit kundenorientiert durchführen		
		d)	Arbeits- und Organisations-mittel sowie Arbeits-techniken einsetzen	4	
		e)	Aufgaben im Team planen, bearbeiten und abstimmen; Ergebnisse auswerten, kontrollieren und darstellen		
		f)	an Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeits-organisation und Arbeits-platzgestaltung mitwirken		
6	Information und Dokumentation, qualitäts-sichernde Maßnahmen (§ 16 Nr. 6)	a)	Informationen beschaffen, bearbeiten und bewerten, Informations- und Kommunikationssysteme nutzen		
		b)	technische Unterlagen und Pläne lesen, Skizzen anfertigen		
		c)	organisatorische Anweisungen anwenden	4	
		d)	Arbeitsprotokolle und -berichte erstellen		
		e)	rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten		
		f)	qualitätssichernde Maßnahmen durchführen, dokumentieren und kontrollieren		
7	Umweltschutz-technik, ökologische Kreisläufe und Hygiene (§ 16 Nr. 7)	a)	ökologische Kreisläufe beschreiben		
		b)	Ursachen und Wechsel-wirkungen von Umwelt-belastungen der Luft, des Wassers, des Bodens und der Umgebung kennen lernen und beschreiben		

		c)	Grundsätze und Regelungen der Hygiene beim Betreiben von Netzen, Systemen und Anlagen beachten	
		d)	Risiken durch Krankheitserreger in Rohwasser, Abwasser, Schlämmen und Abfall beschreiben	8
		e)	Netze und Anlagen beschreiben	
		f)	Möglichkeiten zur Vermeidung und Minimierung von Umweltbelastungen durch Anlagen und Techniken beschreiben	
		g)	Rechtsvorschriften und Regelwerke anwenden	
8	Grundlagen der Maschinen- und Verfahrens-technik, Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik (§ 16 Nr. 8)	a)	Methoden zum Vereinigen von Stoffen und zum Trennen von Stoffgemischen anwenden	
		b)	Methoden zur Förderung von Feststoffen, Flüssigkeiten und Gasen anwenden	
		c)	Armaturen montieren und demontieren	
		d)	Aggregate, insbesondere Pumpen, Gebläse, Verdichter und Elektro- und Verbrennungsmotoren, sowie Geräte zum Heizen, Kühlen und Temperieren einsetzen und bedienen	
		e)	Methoden des Messens, Steuerns und Regelns unterscheiden, Aufbau und Funktion betriebs-spezifischer Geräte erläutern	19
		f)	Mess-, Steuerungs- und Regelungsprozesse unter Anleitung durchführen	
		g)	Energieträger und Energiearten unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, des Wirkungsgrades und des Gefährdungspotentials einsetzen	
		h)	Methoden der Energie-umwandlung beschreiben	

9	Umgang mit elektrischen Gefahren (§ 16 Nr. 9)	a)	Grundgrößen und deren Zusammenhänge beschreiben	
		b)	Gefahren des elektrischen Stromes an festen und wechselnden Arbeitsplätzen erkennen	
		c)	Schutzmaßnahmen zur Vermeidung von Gefahren durch Strom ergreifen und veranlassen	4
		d)	Verhaltensweisen bei Unfällen durch elektrischen Strom beschreiben und erste Maßnahmen einleiten	
10	Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen (§ 16 Nr. 10)	a)	physikalische Größen messen und auswerten, Stoffeigenschaften bestimmen	
		b)	Proben nach unterschiedlichen Verfahren nehmen, vorbereiten, kennzeichnen, konservieren und aufbewahren	
		c)	Zusammenhänge von Aufbau und charakteristische Eigenschaften von Stoffen erläutern	
		d)	Stoffgemische berechnen, herstellen und trennen; Ergebnisse kontrollieren	
		e)	Reaktionsverhalten von Stoffen, insbesondere Fällungs-Reaktionen, Säure-Base-Reaktionen und Redox-Reaktionen, beschreiben	10
		f)	qualitative und quantitative Bestimmungen durchführen und Ergebnisse bewerten	
		g)	Aufbau, Arten und Lebensbedingungen von Mikroorganismen erläutern sowie ihre Bedeutung für die Arbeit im Betrieb beschreiben	
		h)	Stoffkreisläufe darstellen und mikrobiologische Untersuchungsmethoden beschreiben	
11	Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche	a)	Werk- und Hilfsstoffe unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und	

	Arbeitsstoffe, Werkstoff-bearbeitung (§ 16 Nr. 11)	Verwendbarkeit auswählen und einsetzen		
		b) Gefahrstoffe und gefährliche Arbeitsstoffe erkennen und unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften und Schutzmaßnahmen einsetzen		
		c) Werkzeuge, Maschinen und Geräte zur Werkstoff-bearbeitung handhaben	12	
		d) Werkstücke aus Metall und Kunststoffen fertigen		
		e) Verbindungstechniken beschreiben		
		f) Metalle und Kunststoffe spanend und spanlos verformen, verbinden und trennen		
12	Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen (§ 16 Nr. 12)	a) Stoffe und Güter entsprechend ihres Zustandes und ihrer Eigenschaften lagern und befördern		
		b) Bestandskontrollen durchführen und Korrekturen einleiten		
		c) Hebezeuge und Transport-einrichtungen bedienen	4	
		d) Arbeitsgeräte und Einrichtungen einsetzen, inspizieren, warten und reinigen		
		e) Störungen an Arbeits-geräten und Einrichtungen feststellen sowie Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen		

Abschnitt 2: Berufsspezifische Fachqualifikationen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe c

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 1. - 15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 16. - 36. Monat
1	2	3	4	
13	Sicherheits-	Maßnahmen zur Arbeits-		

	vorschriften und Betriebs-anweisungen (§ 16 Nr. 13)	sicherheit und zum Arbeitsschutz bei der Sammlung, der Beförderung und der Behandlung von Abfällen, Gefahrstoffen und Sonderabfällen anwenden		4
14	Kundenorientiertes Handeln (§ 16 Nr. 14)	a) Aufgaben und Bedeutung des Außen- und Innendienstes darstellen b) Gespräche und Verhandlungen kundenorientiert führen, Möglichkeiten zur Kundenbindung nutzen c) rechtliche Beziehungen zwischen Unternehmen und Kunden beachten d) Kundenzufriedenheitsanalyse und Lieferantenbewertungen beachten		4
15	Kaufmännisches Handeln (§ 16 Nr. 15)	a) Prinzipien der Abfallwirtschaft sowie Wettbewerbssituation und Grundlagen der Preisgestaltung beschreiben b) Angebot und Nachfrage erläutern		4
16	Abfälle und Abfallannahme (§ 16 Nr. 16)	a) Produkte, Abfälle zur Verwertung und Abfälle zur Beseitigung unterscheiden b) über Abfallherkunft, Abfallanfallstellen, Abfallaufkommen und Abfallarten Auskunft geben c) Abfallmengen überwachen und bilanzieren d) Abfälle nach Eigenschaften, insbesondere nach dem Grad der Überwachungsbedürftigkeit, unterscheiden und zuordnen e) Abfälle identifizieren, deklarieren und dem Europäischen Abfallverzeichnis zuordnen f) Abfälle auf Anlagen und bei Abfallerzeugern annehmen, trennen und für die einzelnen Stoffströme und deren weitere		9

			Bearbeitung bereitstellen		
		g)	Materialien und Produkte		
			zur Verwertung und		
			Beseitigung benennen,		
			Eigenschaften darlegen		
			und Qualitäts-		
			anforderungen beschreiben		
		h)	Bearbeitungskriterien und		
			Reaktionsmöglichkeiten		
			verschiedener Abfälle		
			aufzeigen		
17	Abfallentsorgungs- verfahren (§ 16 Nr. 17)	a)	physikalische, chemische und biologische Prozesse und deren Bedeutung beschreiben		
		b)	Anlagentechniken und Kombinationen von Anlageteilen darstellen		
		c)	Anforderungen an Prozesse und Anlagentechnik beschreiben		11
		d)	Umweltbelastungen feststellen, Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung beschreiben und Gegen- maßnahmen bei Bedarf veranlassen		
18	Betrieb und Instandhaltung (§ 16 Nr. 18)	a)	Inbetrieb- und Außerbetriebnahme von Anlagenteilen durchführen und dokumentieren		
		b)	Normalbetrieb der Anlagen dokumentieren		
		c)	Geräte, Apparate und Anlagen bedienen, überwachen und warten		8
		d)	Betriebsstörungen feststellen und dokumentieren, Gegen- maßnahmen einleiten		
19	Stoffströme, Logistik und Disposition (§ 16 Nr. 19)	a)	Fahrzeugarten, Behälter- arten und Sammelsysteme beschreiben sowie nach Kundenbedürfnissen und Einsatzgebieten zusammen- stellen		
		b)	Hilfsmittel zur Abwicklung der Disposition anwenden		
		c)	den Einsatz von Fahrzeugen, Personal und Behältern		7

			disponieren		
		d)	Möglichkeiten der Bereitstellung, der Beförderung, der Lagerung und der Zwischenlagerung beschreiben		
20	Qualitäts-sichernde Maßnahmen (§ 16 Nr. 20)	a)	Grundlagen des Qualitäts- und Umweltmanagements und die Bedeutung des Entsorgungsfachbetriebes darlegen		
		b)	Verfahrensanweisungen und Arbeitsanweisungen der Systeme anwenden und Änderungen erfassen		
		c)	Anforderungen für wieder-verwendbare, zu verwertende und abzugebende Abfälle und Materialien angeben und Qualitätskontrollen durchführen		
		d)	Probenahme und Proben-aufbereitung für die Analytik durchführen		6
		e)	Mess- und Analyseverfahren für die Eingangs- und Ausgangsmaterialien anwenden		
		f)	Analyseergebnisse in Verbindung mit Annahme-kriterien beurteilen		
		g)	Anforderungen der Gütekennzeichnung von Abfällen und Produkten beachten		
21	Informations-technik (§ 16 Nr. 21)	a)	betriebsspezifische Programme für die Kreislauf- und Abfall-wirtschaft anwenden		
		b)	Balken- und Kreis-diagramme, Ganglinien, Summenlinien und Tabellen für abfallwirtschaftliche Fragestellungen und Dokumentationen erstellen		4
		c)	Formularwesen des Betriebes anwenden		
22	Rechtsvorschriften und technische Regelwerke	a)	rechtlichen Regelungen und fachbezogene technische Regelwerke		

	(§ 16 Nr. 22)	anwenden		
		b) Nachweisverfahren anwenden		4 *)
		c) über Abfallwirtschafts-		
		konzepte und -bilanzen		
		Auskunft geben und		
		entsprechende Daten		
		aufbereiten		

*) Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Schwerpunkt Logistik, Sammlung und Vertrieb

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 1. - 15. Monat	16. - 36. Monat
1	2	3	4	
1	Kaufmännisches Handeln (§ 16 Nr. 15)	a) Kundenwünsche analysieren und zusammenstellen; Kundenaufträge annehmen und durchführen		
		b) Abfälle ordern und Verwertungs- oder Beseitigungswegen zuordnen		
		c) Begleitpapiere und Abrechnungen erstellen		
		d) Aufwendungen für Leistungen festhalten, Kosten ermitteln und Leistungen kalkulieren		9
		e) bei Leistungsverzeichnissen und Angeboten mitwirken		
		f) Reklamationen bearbeiten		
		g) Vorgänge nach gesetzlichen und betrieblichen Anforderungen dokumentieren		
2	Stoffströme, Logistik und Disposition (§ 16 Nr. 19)	a) Abfälle in Zwischenlagern und Umladestationen annehmen		
		b) Lagerein- und -ausgänge unter Berücksichtigung der Qualitäts- und Mengenvorgaben zusammenstellen		
		c) stationäre und mobile Sammelstellen betreiben und Schadstoffsammlungen durchführen		
		d) Bring- und Holsysteme		

			beschreiben		
		e)	Arten von Wechsel- und		
			Umleerbehältern sowie		
			AS-Behälter für die		
			Aufnahme der verschiedenen		
			Abfallarten Einsatz-		
			bereichen zuordnen		
		f)	Transportsysteme für		19
			pastöse, flüssige und		
			sonstige Abfälle anwenden		
		g)	Fahrzeugtechniken und		
			Einsatzmöglichkeiten der		
			Fahrzeuge einschließlich		
			Aufnahme-, Schüttungs-,		
			Identifikations- und		
			Wägesysteme beschreiben		
		h)	Behälter, Fahrzeuge und		
			Personal disponieren		
		i)	Einsatzplanung durchführen		
			und bei der Touren-		
			optimierung mitwirken		
		k)	Aufwendungen für die		
			Systeme feststellen sowie		
			Kostenermittlungen und		
			Leistungskontrollen		
			durchführen		
3	Sicherheits-	a)	Sicherheitsvorschriften		
	vorschriften und		bei Gefahrstoffen,		
	Betriebs-		gefährlichen Abfällen und		
	anweisungen		biologischen Arbeits-		
	(§ 16 Nr. 13)		stoffen anwenden		
		b)	Richtlinien der Arbeits-		
			sicherheit für die		
			Lagerung, die Sammlung		
			und die Beförderung		
			anwenden		
		c)	Vorschriften des Gefahrgut-		
			rechtes anwenden		2
		d)	Straßenverkehrsrecht und		
			Güterverkehrsrecht für		
			das Sammeln und den		
			Transport von Abfällen		
			anwenden		
		e)	tätigkeitsbezogene		
			Betriebsanweisungen		
			anwenden		

Schwerpunkt Abfallverwertung und -behandlung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes		Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens,	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat

		Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	1. - 15. Monat	16. - 36. Monat
1	2	3	4	
1	Abfallentsorgungs- verfahren (§ 16 Nr. 17)	a) Abfälle annehmen, behandeln und bereitstellen b) Abfälle und Produkte zwischenlagern und lagern c) Grundoperationen der Aufbereitung, Verwertung und Behandlung beschreiben d) Verfahrensschritte zur Schaffung von Produkten aus Abfällen beschreiben e) Reinigungsverfahren für Sekundärrohstoffe anwenden f) Verfahrenskombinationen der Aufbereitung und Verwertung anwenden g) Stör- und Fremdstoffe im Aufbereitungs- und Verwertungsprozess beseitigen h) Schadstoffe feststellen, Gefährdungspotentiale kennen und Entsorgungs-wegen zuordnen		17
2	Betrieb und Instandhaltung (§ 16 Nr. 18)	a) Prozesse der Aufbereitung und Verwertung steuern, regeln und überwachen b) Mess-, Steuer- und Regelungseinrichtungen bedienen c) Anlagenteile und Einrichtungen bedienen, überwachen und warten d) Fehlfunktionen der Aggregate, Maschinen und Geräte sowie Betriebs-störungen erkennen und deren Beseitigung einleiten e) Mängel an der Verfahrens-technik erkennen und Verbesserungen einleiten f) Revisionen planen und veranlassen, an Umbauten mitwirken g) den laufenden Betrieb und die Instandhaltung dokumentieren		6

3	Stoffströme, Logistik und Disposition (§ 16 Nr. 19)	a) Stoffströme und Mengen im Anlagesystem nachhalten und dokumentieren b) Probenahme, Probenvorbereitung, Probenahmeprotokoll und Güteüberwachung durchführen c) Verwertungsprodukte nach Güte überprüfen und dokumentieren und bei Bedarf Maßnahmen zur Verbesserung der Güte einleiten d) Verwertungsprodukte und Sekundärrohstoffe für die Vermarktung bereitstellen und vertreiben e) Restabfälle der Beseitigung zuführen f) Personal-, Fahrzeug- und Gerätebereitstellung planen und dokumentieren		5
4	Sicherheitsvorschriften und Betriebsanweisungen (§ 16 Nr. 13)	a) Gefährdungen durch biologische Stoffe und Gefahrstoffe beschreiben b) Sicherheitsvorschriften für die Anlagen- und Verfahrenstechnik anwenden c) Brandverhütungs- und Feuerschutzeinrichtungen beschreiben und bedienen d) Maßnahmen zum Explosionsschutz durchführen e) tätigkeitsbezogene Betriebsanweisungen anwenden		2

Schwerpunkt Abfallbeseitigung und -behandlung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 1. - 15. Monat	16. - 36. Monat
1	2	3	4	
1	Abfallentsorgungsverfahren (§ 16 Nr. 17)	a) Abfälle annehmen, aufbereiten, vorbehandeln und bereitstellen		

		b) Methoden und Verfahrens- schritte für die Behandlung und Beseitigung von Abfällen beschreiben		
		c) zwei der fünf nachfolgend aufgeführten Abfall- behandlungsverfahren durchführen		
		aa) Ablagerung von Abfällen		17
		bb) thermische Behandlung von Abfällen		
		cc) Kompostierung von Abfällen		
		dd) mechanisch-biologische Behandlung von Abfällen		
		ee) Behandlung von Sonderabfällen		
2	Betrieb und Instandhaltung (§ 16 Nr. 18)	a) Prozesse der Behandlung und Beseitigung steuern, regeln und überwachen		
		b) Mess-, Steuer- und Regelungseinrichtungen bedienen		
		c) Anlagenteile und Einrichtungen bedienen, überwachen und warten		
		d) Fehlfunktionen der Aggregate, Maschinen und Geräte sowie Betriebs- störungen erkennen und Maßnahmen zu ihrer Beseitigung einleiten		6
		e) Revisionen planen und veranlassen, an Umbauten mitwirken		
		f) den laufenden Betrieb und die Instandhaltung dokumentieren		
3	Stoffströme, Logistik und Disposition (§ 16 Nr. 19)	a) betriebliche Abläufe der Abfallbehandlung und Abfall- beseitigung beschreiben		
		b) Probenahme, Proben- vorbereitungen, Probenahmeprotokoll und Untersuchungen durchführen		
		c) Stoffströme hinsichtlich Menge, Qualität und Güte im Anlagesystem nachhalten und dokumentieren		
		d) Messungen für die Steuerung		5

		der Anlagen und für die Immissionsbetrachtungen durchführen		
		e) Abgabe von Stoffen und Energien festhalten		
		f) Abfälle zur Beseitigung getrennt erfassen, zwischenlagern und für die Beseitigung bereitstellen		
		g) Personal-, Fahrzeug- und Gerätebereitstellung planen und dokumentieren		
4	Sicherheits- vorschriften und Betriebs- anweisungen (§ 16 Nr. 13)	a) Gefährdungen durch biologische Stoffe und Gefahrstoffe beschreiben		
		b) Sicherheitsvorschriften für die Anlagen- und Verfahrenstechnik anwenden		
		c) Brandverhütungs- und Feuerschutzeinrichtungen beschreiben und bedienen		2
		d) Maßnahmen zum Explosionsschutz durchführen		
		e) tätigkeitsbezogene Betriebsanweisungen anwenden		

UmwAusbV Anlage 4 (zu § 23) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2002, 2363 - 2368 >

Abschnitt 1: Gemeinsame Kernqualifikationen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1. - 15. Monat	16. - 36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 22 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären		
		b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen		
		c) Möglichkeiten der		

			beruflichen Fortbildung nennen	
		d)	wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen	
		e)	wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 22 Nr. 2)	a)	Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern	
		b)	Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz nd Verwaltung, erklären	
		c)	Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschafts- organisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen	
		d)	Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 22 Nr. 3)	a)	Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
		b)	berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	
		c)	Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	
		d)	Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	

4	Umweltschutz (§ 22 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		
5	Betriebswirtschaftliche Prozesse, Arbeitsorganisation (§ 22 Nr. 5)	a) Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen beachten b) Kostenarten und -stellen unterscheiden c) die eigene Arbeit kundenorientiert durchführen d) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Arbeitstechniken einsetzen e) Aufgaben im Team planen, bearbeiten und abstimmen; Ergebnisse auswerten, kontrollieren und darstellen f) an Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung mitwirken	4	
6	Information und Dokumentation, qualitätssichernde Maßnahmen (§ 22 Nr. 6)	a) Informationen beschaffen, bearbeiten und bewerten, Informations- und Kommunikationssysteme nutzen b) technische Unterlagen und Pläne lesen, Skizzen		

		anfertigen		
	c)	organisatorische Anweisungen anwenden	4	
	d)	Arbeitsprotokolle und -berichte erstellen		
	e)	rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten		
	f)	qualitätssichernde Maßnahmen durchführen, dokumentieren und kontrollieren		
7	Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene (§ 22 Nr. 7)	a) ökologische Kreisläufe beschreiben		
		b) Ursachen und Wechselwirkungen von Umweltbelastungen der Luft, des Wassers, des Bodens und der Umgebung kennen lernen und beschreiben		
		c) Grundsätze und Regelungen der Hygiene beim Betreiben von Netzen, Systemen und Anlagen beachten		
		d) Risiken durch Krankheitserreger in Rohwasser, Abwasser, Schlämmen und Abfall beschreiben	8	
		e) Netze und Anlagen beschreiben		
		f) Möglichkeiten zur Vermeidung und Minimierung von Umweltbelastungen durch Anlagen und Techniken beschreiben		
		g) Rechtsvorschriften und Regelwerke anwenden		
8	Grundlagen der Maschinen- und Verfahrenstechnik, Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik (§ 22 Nr. 8)	a) Methoden zum Vereinigen von Stoffen und zum Trennen von Stoffgemischen anwenden		
		b) Methoden zur Förderung von Feststoffen, Flüssigkeiten und Gasen anwenden		
		c) Armaturen montieren und demontieren		
		d) Aggregate, insbesondere Pumpen, Gebläse, Verdichter und Elektro- und Verbrennungsmotoren, sowie Geräte zum Heizen, Kühlen und Temperieren		

			einsetzen und bedienen		
		e)	Methoden des Messens, Steuerns und Regelns unterscheiden, Aufbau und Funktion betriebs- spezifischer Geräte erläutern	19	
		f)	Mess-, Steuerungs- und Regelungsprozesse unter Anleitung durchführen		
		g)	Energieträger und Energiearten unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, des Wirkungsgrades und des Gefährdungspotentials einsetzen		
		h)	Methoden der Energie- umwandlung beschreiben		
9	Umgang mit elektrischen Gefahren (§ 22 Nr. 9)	a)	Grundgrößen und deren Zusammenhänge beschreiben		
		b)	Gefahren des elektrischen Stromes an festen und wechselnden Arbeitsplätzen erkennen	4	
		c)	Schutzmaßnahmen zur Vermeidung von Gefahren durch Strom ergreifen und veranlassen		
		d)	Verhaltensweisen bei Unfällen durch elektrischen Strom beschreiben und erste Maßnahmen einleiten		
10	Anwenden natur- wissenschaftlicher Grundlagen (§ 22 Nr. 10)	a)	physikalische Größen messen und auswerten, Stoffeigenschaften bestimmen		
		b)	Proben nach unter- schiedlichen Verfahren nehmen, vorbereiten, kennzeichnen, konservieren und aufbewahren		
		c)	Zusammenhänge von Aufbau und charakteristische Eigenschaften von Stoffen erläutern		
		d)	Stoffgemische berechnen, herstellen und trennen; Ergebnisse kontrollieren		
		e)	Reaktionsverhalten von Stoffen, insbesondere	10	

			Fällungs-Reaktionen, Säure-Base-Reaktionen und Redox-Reaktionen, beschreiben		
		f)	qualitative und quantitative Bestimmungen durchführen und Ergebnisse bewerten		
		g)	Aufbau, Arten und Lebensbedingungen von Mikroorganismen erläutern sowie ihre Bedeutung für die Arbeit im Betrieb beschreiben		
		h)	Stoffkreisläufe darstellen und mikrobiologische Untersuchungsmethoden beschreiben		
11	Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkstoffbearbeitung (§ 22 Nr. 11)	a)	Werk- und Hilfsstoffe unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und Verwendbarkeit auswählen und einsetzen		
		b)	Gefahrstoffe und gefährliche Arbeitsstoffe erkennen und unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften und Schutzmaßnahmen einsetzen		
		c)	Werkzeuge, Maschinen und Geräte zur Werkstoffbearbeitung handhaben	12	
		d)	Werkstücke aus Metall und Kunststoffen fertigen		
		e)	Verbindungstechniken beschreiben		
		f)	Metalle und Kunststoffe spanend und spanlos verformen, verbinden und trennen		
12	Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen (§ 22 Nr. 12)	a)	Stoffe und Güter entsprechend ihres Zustandes und ihrer Eigenschaften lagern und befördern		
		b)	Bestandskontrollen durchführen und Korrekturen einleiten		
		c)	Hebezeuge und Transporteinrichtungen bedienen	4	
		d)	Arbeitsgeräte und Einrichtungen einsetzen, inspizieren, warten und		

		reinigen		
		e) Störungen an Arbeits-		
		geräten und Einrichtungen		
		feststellen sowie		
		Maßnahmen zu ihrer		
		Beseitigung ergreifen		

Abschnitt 2: Berufsspezifische Fachqualifikationen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe d

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 1. - 15. Monat	16. - 36. Monat
1	2	3	4	
13	Arbeits-vorbereitung, Sichern und Räumen des Arbeits-umfeldes (§ 22 Nr. 13)	a) Arbeitsumfeld beurteilen und Gefährdung aus dem Arbeitsumfeld erkennen		
		b) Aufbau und Funktionsweise von Industrieanlagen und Entwässerungssystemen beachten		
		c) steuerungstechnische Bauelemente unterscheiden		
		d) Bestandspläne und verfahrenstechnische Flusspläne lesen und Informationen bei der Auswahl der Arbeits-methoden und Verfahren anwenden		
		e) Arbeitsmethoden und -verfahren unter Berücksichtigung des Umweltschutzes auswählen und festlegen		16
		f) Arbeits- und Erlaubnis-scheine einholen und anwenden		
		g) Freischaltung von Anlagenteilen kontrollieren		
		h) Sicherheitsmaßnahmen bei Wartungs- und Unter-haltungsarbeiten ausführen		
		i) geräumtes Arbeitsfeld übergeben		
14	Atem-, Brand- und Explosions-	a) technische und persönliche Arbeitsschutzausrüstungen,		

	schutz		insbesondere Atem-		
	(§ 22 Nr. 14)		schutzgeräte, auswählen,		
			anwenden und warten		
		b)	technische Belüftungs-		
			systeme einsetzen		
		c)	fachspezifische Grund-		
			lagen des Brand- und		
			Explosionsschutzes		
			erläutern		12
		d)	Brand- und Explosions-		
			gefahren eingrenzen und		
			bestimmen		
		e)	Gas- und Explosions-		
			schutzmessgeräte einsetzen		
		f)	Arbeitsmittel in		
			explosionsgefährdeten		
			Bereichen auswählen und		
			einsetzen		
15	Qualitäts-	a)	Elemente der betrieblichen		
	sichernde Maß-		Sicherheits-, Qualitäts-		
	nahmen,		und Umweltschutzsysteme		
	Sicherheitstechnik		anwenden		
	und Umweltschutz	b)	Ursachen von Fehlern		
	(§ 22 Nr. 15)		systematisch suchen,		
			dokumentieren und zu		
			deren Beseitigung		
			beitragen		
		c)	zur kontinuierlichen		
			Verbesserung von Arbeits-		
			vorgängen im eigenen		
			Arbeitsbereich beitragen		4
		d)	kundenspezifische Vorgaben		
			zur Sicherheit, zur		
			Qualität und zum Umwelt-		
			schutz umsetzen		
		e)	Gespräche und Verhandlungen		
			kundenorientiert führen,		
			Möglichkeiten zur Kunden-		
			bindung nutzen		
16	Entsorgung	a)	Rückstände und		
	(§ 22 Nr. 16)		Verunreinigungen aus		
			eigener Tätigkeit bei der		
			Reinigung und Wartung		
			zuordnen und Maßnahmen		
			einleiten		
		b)	Rückstände, Gemische und		4
			reine Stoffe verpacken,		
			aufnehmen und transportieren		
		c)	Transporteinheiten,		
			Verpackungen und Geräte		
			reinigen		

17	Maschinen und Geräte zur Reinigung (§ 22 Nr. 17)	a) Aufbau, Funktion und Wirkungsweise von Arbeitsmaschinen und Werkzeugen erläutern b) Wartungs- und Pflegearbeiten ausführen c) Betriebsbereitschaft herstellen, Funktionsprüfungen vor Arbeitsbeginn ausführen d) Störungen an Arbeitsgeräten feststellen, Maßnahmen zur Schadensbegrenzung und Beseitigung e) hydrodynamische, mechanische und elektromechanische Verfahren zur Reinigung abwassertechnischer Anlagen anwenden		19
18	Rechtsvorschriften und technische Regelwerke (§ 22 Nr. 18)	fachbezogene Rechtsvorschriften und technische Regelwerke anwenden		4 *)

*) Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Schwerpunkt Rohr- und Kanalservice

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1. - 15. Monat	16. - 36. Monat
1	2	3	4	
1	Reinigung (§ 22 Nr. 19)	a) Rohrleitungen, Abwasserbauwerke, Abwasserleitungen und -kanäle sowie Abscheider mit verschiedenen Verfahren reinigen b) Rohrleitungen, Abwasserbauwerke, Abwasserleitungen und -kanäle sowie Abscheider mit verschiedenen Verfahren, insbesondere Kameratechnik, Begehung und Spiegelung, inspizieren		16

		c) Rohrleitungen, Abwasser-bauwerke, Abwasser-leitungen und -kanäle, Verbindungen, Haltungen und Abscheider auf Funktion und Dichtheit prüfen		
		d) Mängel und Fehlanschlüsse feststellen		
		e) Lage von Abwasserleitungen und -kanälen bestimmen		
2	Wartung und Unterhalt (§ 22 Nr. 20)	a) Rohrleitungen, Abwasser-bauwerke, Abwasser-leitungen und -kanäle unter Berücksichtigung von Werkstoffen und Maßnahmen zum störungs-freien Betrieb warten		
		b) Fremdkörper und Hindernisse in Rohr-leitungen, Abwasser-bauwerken, Abwasser-leitungen und -kanälen sowie Abscheidern feststellen und Maßnahmen zu ihrer Beseitigung einleiten		16
		c) Messsysteme unterscheiden		
		d) Reparaturen örtlich begrenzter Schäden durchführen und weitere Sanierungsverfahren unterscheiden		

Schwerpunkt Industrieservice

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1. - 15. Monat	16. - 36. Monat
1	2	3	4	
1	Reinigung (§ 22 Nr. 19)	a) Maschinen und Anlagen zur Restmengenentleerung, insbesondere der Vakuumsaug-, Luftförder-, Sieb- und Abfülltechnik, anwenden		
		b) Fehlproduktionen aus		

			Anlagen und Anlagenteilen unter Verwendung von Hochdruckwasser-, Vakuumsaug-, Luftförder-, Sieb- und Abfülltechnik entfernen		
		c)	Innenreinigung von Anlagen und Anlagenteilen unter Verwendung von Hochdruck-wasser-, Vakuumsaug-, Luftförder-, Sieb- und Abfülltechnik ausführen		16
		d)	Oberflächenverunreinigungen durch Abrasiv-, Saug- und chemische Verfahren in Anlagen und Anlagenteilen entfernen		
		e)	Oberflächen mit physikalischen Verfahren, insbesondere Hochdruck-wasser- und Abrasiv-techniken, behandeln		
		f)	Anlagenteile zum Zweck der Reinigung nach Vorgaben aus- und einbauen		
2	Wartung und Unterhalt (§ 22 Nr. 20)	a)	Abweichungen von Soll-abläufen feststellen		
		b)	feste und flüssige Prozesshilfsstoffe in Anlagen austauschen		16
		c)	Anlagenteile zum Austausch von Prozesshilfsstoffen nach Vorgaben aus- und einbauen		

R A H M E N L E H R P L A N

für den Ausbildungsberuf

Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14.05.2002)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das “Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972” geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- “eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.”

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage, sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung in den umwelttechnischen Berufen vom 17.06.2002 (BGBl. I S. 2335) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.05.1984) vermittelt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Ver- und Entsorger/Ver- und Entsorgerin (Beschluss der KMK vom 20.08.1984) wird aufgehoben.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft wurde zusammen mit den Rahmenlehrplänen für die Ausbildungsberufe Fachkraft für Wasserversorgungstechnik, Fachkraft für Abwassertechnik und Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice entwickelt. Angesichts des Umfangs der gemeinsamen Kernqualifikationen, die zur Ausübung dieser Berufe benötigt werden, sind die Lernfelder 1 bis 6 (1. und 2. Ausbildungsjahr) dieser vier Rahmenlehrpläne identisch und sollen gemeinsam unterrichtet werden.

Die Lernfelder 7 bis 13 sind spezifisch für den Beruf Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft gestaltet. Auf eine Differenzierung in Schwerpunkte, wie sie die Ausbildungsordnung vorsieht, wurde beim Rahmenlehrplan aus Gründen der breiten Einsetzbarkeit der Auszubildenden verzichtet.

Die Vermittlung mathematischer Kenntnisse erfolgt integrativ in den entsprechenden Lernfeldern.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr.
1	Planen eines Umweltkonzeptes	80		
2	Umgehen mit Mikroorganismen	40		
3	Umweltchemikalien einsetzen	80		
4	Rohrleitungssysteme betreiben	80		
5	Untersuchen von Wasser- und Abfallinhalts-stoffen		60	
6	Maschinen und Einrichtungen bedienen und instandhalten		80	
7	Abfälle sammeln und transportieren		60	
8	Abfälle chemisch und mechanisch behandeln		40	
9	Abfälle biologisch behandeln		40	
10	Abfälle disponieren			100
11	Abfälle untersuchen			60
12	Abfälle aufbereiten			60
13	Abfälle beseitigen			60
	Summe (insgesamt 840 Std.)	280	280	280

Lernfeld 1: Planen eines Umweltkonzeptes **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen ein Konzept für das Betreiben eines umwelttechnischen Betriebes. Hierzu sammeln sie Informationen über die Stoffströme in umwelttechnischen Anlagen und machen sich über die Funktionsweise von Ver- und Entsorgungsanlagen sowie von Einrichtungen des Rohr-, Kanal- und Industrieservices kundig. Bei ihren Planungen berücksichtigen sie Ursachen und Folgen von Umweltbelastungen der Luft, des Wassers und des Bodens, die von der Anlage ausgehen und stellen Wechselwirkungen zu Lebewesen fest. Sie berücksichtigen Möglichkeiten zur Vermeidung und Minimierung von Umweltbelastungen. Bei der arbeitsteiligen Konzeptentwicklung lernen sie Aufgaben im Team zu planen, gemeinsam zu bearbeiten und gegenseitig abzustimmen. Sie setzen Informations- und Kommunikationssysteme zielgerichtet ein, dokumentieren Ergebnisse und werten diese aus.

Inhalte:

Ökosysteme
Wasserkreislauf und Gewässergüte
Wasserverschmutzung: Eutrophierung, Vergiftung, Versauerung,
Luftverschmutzung, Bodenverschmutzung, Biotopzerstörung
Abfallvermeidung
Aufbau und Funktion von Abwasserentsorgungseinrichtungen
Aufbau und Funktion von Wasserversorgungsanlagen
Aufbau und Funktion von Kreislauf-und Abfallwirtschaftsbetrieben
Aufbau und Funktion von Einrichtungen des Rohr-, Kanal- und Industrieservices
Rechtsvorschriften, Technische Regeln und Richtlinien
Arbeitsorganisation
Arbeitsplatzgestaltung
Nutzung von Informationssystemen
Datenschutzvorschriften
Beschaffung von Arbeitsmitteln
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 2: Umgehen mit Mikroorganismen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler schaffen geeignete Lebensbedingungen für Mikroorganismen und können Mikroorganismen für Stoffumsetzungen in Anlagen einsetzen. Ihnen wird bewusst, welche Gefahren von Mikroorganismen für ihre persönliche Gesundheit, aber auch für die Gesundheit der Bevölkerung ausgehen. Sie sind in der Lage hygienische Maßnahmen im Betrieb zu ergreifen und pathogene Mikroorganismen zu bekämpfen.

Inhalte:

Aufbau, Arten und Eigenschaften von Mikroorganismen
Lebensbedingungen und Widerstandsfähigkeit von Mikroorganismen
Bedeutung von Mikroorganismen für umwelttechnische Berufe
Mikroorganismen als wichtigste Destruentengruppe
Stoffkreisläufe
Gefährdungen durch Mikroorganismen: Viren, Bakterien, Pilze, Tierische Parasiten
Hygienemaßnahmen
Impfungen
Identifizieren von Mikroorganismen
Unfallverhütung und Unfallschutz
Arbeitssicherheit

Lernfeld 3: Umweltchemikalien einsetzen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen den Einsatz von Umweltchemikalien zur Wasseraufbereitung, Industriereinigung, Abwasser- und Abfallentsorgung. Sie kennen die Eigenschaften und den Aufbau dieser Stoffe und beurteilen die Gefährlichkeit ihres Reaktionsverhaltens. Die Schülerinnen und Schüler teilen Arbeits- und Gefahrstoffe in Gefahrklassen ein und führen verantwortungsbewusst Maßnahmen zur Entsorgung durch. Sie lagern und verpacken gefährliche Stoffe sachgerecht und kennen die rechtlichen Grundlagen für den Transport von Gefahrgütern. Sie erkennen gesundheitliche Auswirkungen von gefährlichen Stoffen und ergreifen geeignete Schutzmaßnahmen. Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Erstellung von Betriebsanweisungen für den Umgang mit Gefahrstoffen mit und können angemessen auf gefährliche Situationen im Betrieb reagieren.

Inhalte:

Stoffgemische
Stoffaufbau und -eigenschaften
Fällungs-, Säure-Base- und Redoxreaktionen
Stoffklassen
Stöchiometrische Berechnungen
Temperatur, Leitfähigkeit, pH-Wert, Sauerstoff
Masse, Volumen, Dichte
Einteilung gefährlicher Stoffe
Entstehung von gefährlichen Stoffen
Umgang mit gefährlichen Stoffen
Störung von Betriebsabläufen durch gefährliche Stoffe
Gefährliche chemische Reaktionen
Beseitigung gefährlicher Stoffe
Lagerung, Verpackung von Gefahrstoffen
Transport von Gefahrgütern
Betriebsanweisungen
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 4: Rohrleitungssysteme betreiben **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler lesen Rohrleitungspläne und fertigen Skizzen an. Sie vollziehen die Herstellung von Rohrleitungsabschnitten gedanklich nach. Die Schülerinnen und Schüler planen den Einbau von Armaturen und Fördereinrichtungen und wählen unter Beachtung der zu transportierenden Medien die erforderlichen Werkstoffe und Dichtmaterialien aus. Dabei führen sie Berechnungen zum Rohrleitungssystem durch und fertigen Materiallisten an. Sie setzen Verfahren zum Fügen von Rohrleitungsbauteilen bei der Herstellung der Rohrleitungssysteme unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Werk- und Hilfsstoffe und der verfahrenstechnischen Gegebenheiten ein. Die Schülerinnen und Schüler messen Größen, erläutern Methoden zur Messwertwandlung, -übertragung und –verarbeitung. Sie beurteilen die ermittelten Werte und leiten bei Störungen Maßnahmen zur deren Beseitigung ein. Die Schülerinnen und Schüler entscheiden über den Einsatz von Steuerungs- und Regelungseinrichtungen.

Inhalte:

Rohrleitungen, Armaturen, Dichtungen
Rohr- und Schlauchverbindungen
Rohrleitungspläne, Grund-, Verfahrens- und RI-Fließbilder
Kennzeichnung von Rohren und Armaturen
Längendehnung, Massen- und Volumenstromberechnung
Druckverluste in Rohrleitungen
Werkstoffeigenschaften
Werk- und Hilfsstoffe
Korrosion und Korrosionsschutz
Temperatur-, Druck-, Füllstand-, Volumen-, Durchflussmessverfahren
Messwertumformer
Einheitssignale
Verbindungs- und Speicherprogrammierte Steuerung
Stetige und unstetige Regler, Regelkreise
Rechtsvorschriften, Technische Regelwerke
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 5:	**Untersuchen von Wasser- und Abfallinhaltsstoffen**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen für ausgewählte Bestimmungen Vorbereitung und Entnahme sowie Konservierung und Transport der Proben entsprechend der geltenden Vorschriften aus. Sie weisen wichtige Wasser- und Abfallinhaltsstoffe qualitativ nach. Einfache quantitative Bestimmungen führen sie durch, prüfen die Ergebnisse auf Plausibilität, interpretieren und dokumentieren diese. Sie sind sich der Auswirkungen der Analysenergebnisse auf den Verfahrensablauf bewusst und können Maßnahmen zur Prozessoptimierung einleiten.

Inhalte:

Probenahme
Sensorische Größen
Physikalische Parameter
Einzel-, Gruppen-, Summenparameter
Laborgeräte
Qualitative Bestimmung relevanter Kationen und Anionen
Quantitative Bestimmung, titrimetrisch, gravimetrisch, instrumentell
Betriebstagebücher, Leistungsbild
Unfallverhütung und Unfallschutz
Arbeitssicherheit
Genauigkeit
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 6: Maschinen und Einrichtungen bedienen und instandhalten

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bedienen unterschiedliche maschinelle Einrichtungen und entscheiden über den situationsgerechten Einsatz, wobei sie das Funktionsprinzip der Maschinen erfassen. Sie können mit Hilfe von Anleitungen die Inspektion und Wartung berufstypischer maschineller Einrichtungen durchführen. Die Inspektions- und Wartungsarbeiten werden mit Hilfe des Einsatzes zeitgemäßer Hilfsmittel dokumentiert. Bei Betriebsstörungen ermitteln sie unter Anwendung von technischen Zeichnungen und Anleitungen deren Ursachen. Bei allen Tätigkeiten wenden sie die aktuellen Erkenntnisse des technischen Umweltschutzes an. Sie planen die umweltgerechte Lagerung und Entsorgung der für die Maschinen erforderlichen Betriebsmittel und nehmen aktiv an den Entscheidungen zur Disposition von Verbrauchsmaterialien teil. Die Schülerinnen und Schüler kennen Methoden der Stoffvereinigung und Stofftrennung und können diese nach ihrer Wirkungsweise beschreiben und unterscheiden. Sie sind in der Lage, feste, flüssige und gasförmige Energieträger und elektrische Energie unter Beachtung betrieblicher Gegebenheiten zielgerichtet einzusetzen. Die Schülerinnen und Schüler wenden Kenntnisse über elektrische Grundgrößen zur Auswahl elektrischer Einrichtungen an. Dabei beachten sie die Gefahren des elektrischen Stromes und ergreifen Schutzmaßnahmen.

Inhalte:

Elektro- und Verbrennungsmotoren
Pumpen, Gebläse und Verdichter
Auswahl, Einsatz und Anwendung von Arbeitsgeräten
Montage und Demontage von Betriebseinrichtungen
Instandhaltung von Betriebseinrichtungen, Kartei, Protokolle
Hebezeuge und Transporteinrichtungen
Lagerung und Disposition
Vermeidung bzw. Minimierung von Umweltbelastungen durch Arbeitsgeräte
Technische Unterlagen
Stoffvereinigung und Stofftrennung
Energieträger
Geräte zum Heizen und Kühlen
Elektrische Grundgrößen
Spannungserzeuger, Transformatoren und Motoren
Schutzmaßnahmen , Verhalten bei Unfällen durch elektrischen Strom
Verantwortungsbewusstsein
Unfallverhütung und Unfallschutz
Arbeitssicherheit

Lernfeld 7: Abfälle sammeln und transportieren **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen im Team das Sammeln von Abfällen unter logistischen, gerätetechnischen und kaufmännischen Aspekten. Dabei berücksichtigen sie Abfallherkunft, Abfallaufkommen und Abfallart unter Beachtung der Rechtsvorschriften und Regelwerke. Für ausgewählte Beispiele besonders überwachungsbedürftiger Abfälle entwickeln sie Konzepte für Sammlung, Transport und Lagerung unter Einhaltung spezieller Sicherheitsvorschriften und Betriebsanweisungen.

Inhalte:

Abfallarten, Abfallmengen, Abfallherkunft
Stoffströme
Qualitätsanforderungen für die Verwertung von Abfällen
Deklaration von Abfällen
Arten, Aufbau und Verwendung von Müllfahrzeugen und Müllsammelbehältern
Identifikations- und Wägesysteme
Prüfung von Müllsammelbehältern
Bring- und Holsysteme
Verfahren zur Berechnung von Müllgebühren
Tourenplanung
Umladestationen, Zwischenlager
Durchführung von Problemmüllsammlungen
Aufbau und Funktion von Sondermüllsammelstellen
Gefahrguttransporte: Kennzeichnung, Zusammenladeverbote, Ladungssicherung
Überprüfung von Lenk- und Ruhezeiten
Begleitpapiere
Lagerung von Abfällen
Rechtliche Grundlagen des Abfall- und Gefahrguttransportes
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 8:	**Abfälle chemisch und mechanisch behandeln**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage Prozesse zur mechanischen, chemischen und thermischen Behandlung von Abfällen zu überwachen und zu steuern. Dazu nutzen sie verschiedene Systeme zur Sammlung und Verwertung von Abfällen, ermitteln Qualitätsanforderungen an die zu verwertenden Abfälle, berücksichtigen Verfahren zur Behandlung von Abfällen mit dem Ziel der Schaffung von vermarktungsfähigen Zwischen- bzw. Endprodukten.

Inhalte:

Sammelsysteme als Voraussetzung für die Behandlung
Thermische Verwertung
Chemische Behandlung
Verwertungswege von Abfällen
- z.B. Kunststoffe, Metalle, Papier, Pappe, Glas, Getränkekartons, Batterien, Leuchtstoffröhren, Elektroschrott, Altholz, Baustellenabfälle, Bauschutt, Ölabscheiderinhalte, Problemabfälle

Verantwortungsbewusstsein
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 9: Abfälle biologisch behandeln **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen die Überwachung und Steuerung von Kompostierungs- und Vergärungsprozessen unter Einbeziehung verschiedener technischer Verfahren. Dazu wählen sie Abfallarten aus, die sich für eine biologische Verwertung eignen. Sie überprüfen die Qualität von Kompost- bzw. Vergärungsprodukten und entwickeln auf Grund der Kenntnisse über Verwendungsmöglichkeiten der Produkte eigene Vermarktungskonzepte.

Inhalte:

Vorgänge bei der Humusbildung
Voraussetzungen für die Kompostierung
Aerobe und anaerobe Vorgänge
Eigenkompostierung
Dezentrale Kompostierung
Zentrale Großkompostierungsanlagen
Intensivrotteverfahren
Vergärung von Abfällen
Biologisch-mechanische Abfallbehandlung
Kompostqualität
Verwendung und Vermarktung von Kompost
Klärschlammverwertung
Rechtsvorschriften, Technische Regelwerke
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 10: Abfälle disponieren **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 100 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Kundenaufträge an, beraten Kunden, bieten ergänzende Serviceleistungen an und schließen Verträge unter Beachtung der allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sie ermitteln den vorteilhaftesten Beseitigungs- bzw. Verwertungsweg für den zu entsorgenden Abfall, kalkulieren die Kosten und erstellen im Team Angebote und Leistungsverzeichnisse. Die Schülerinnen und Schüler disponieren die für die Durchführung des Auftrages notwendigen Personen, Fahrzeuge und Behälter, fertigen die erforderlichen Begleitpapiere an, bearbeiten Reklamationen und erstellen Rechnungen. Unter Nutzung von kommunikationstechnischen Einrichtungen überwachen und dokumentieren sie Stoffströme, Prüftermine, Lagerhaltung und qualitätssichernde Maßnahmen. Die Schülerinnen und Schüler wirken an Qualitäts- und Umweltmanagementsystemen mit.

Inhalte:

Annahme und Durchführung von Kundenaufträgen
Kundenberatung
Entsorgungs- bzw. Verwertungswege
Begleitpapiere und Abrechnungen
Abfallkonzepte- und bilanzen
Ermittlung von Kosten
Kalkulation von Leistungen
Erstellung von Angeboten und Leistungsverzeichnissen
Reklamationen
Lagerbücher
Disposition von Personal, Fahrzeugen und Behältern
Überwachung und Dokumentation von Stoffströmen
Grenzüberschreitende Abfallverwertung
Überwachung der Wartungs- und Prüftermine für Behälter und Fahrzeuge
Aufwendungen für Sammelsysteme
Leistungskontrolle und -bewertung
Qualitäts- und Umweltmanagement
Dokumentation von qualitätssichernden Maßnahmen
Betriebsspezifische Software
Dokumentieren von Ergebnissen
Arbeitsorganisation, Teamarbeit
Rechtsvorschriften, Technische Regelwerke
Pünktlichkeit
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 11: Abfälle untersuchen **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler nehmen unter verschiedenen Einsatzbedingungen feste und flüssige Proben, bereiten sie auf und fertigen Probenahmeprotokolle an. Sie untersuchen die aus Problemabfällen, Sickerwässern, Wertstoffen, Kompost und Industrieabfällen gezogenen Proben auf in Rechtsvorschriften vorgeschriebene Parameter und leiten daraus Aussagen zur Prozesssteuerung sowie zur Qualität der untersuchten Abfälle ab.

Inhalte:
Probenahme
Eluatherstellung
Sortieranalyse von Wertstoffen und Problemmüll
Heizwertbestimmung
Untersuchung flüssiger Abfälle
z.B. pH, Leitfähigkeit, Sauerstoff, CSB, BSB_5, Phenole, Chromat, Nitrit, Nitrat, Ammonium, Chlor
Untersuchung fester Abfälle
z.B. Trockensubstanzgehalt, Trockenrückstand, Glühverlust, Nährstoffgehalt, Ölgehalt, Pflanzenverträglichkeit, Keimgehalt
Untersuchung gasförmiger Schadstoffe
Qualitäts- und Gütekontrollen
Rechtsvorschriften, Technische Regelwerke
Genauigkeit, Plausibilität
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 12: Abfälle aufbereiten **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler konzipieren im Team Anlagen zur Aufbereitung von Abfällen. Ausgehend von der Abfallzusammensetzung wählen sie ein Verfahren aus, überwachen und steuern den Verfahrensablauf. Sie führen Instandhaltungsmaßnahmen durch und beseitigen Anlagenstörungen. Die Schülerinnen und Schüler planen Revisionen und dokumentieren den laufenden Betrieb und die Instandhaltung.

Inhalte:

Mechanische Aufbereitung
insbesondere Zerlegung, Zerkleinerung, Sortierung, Siebung, Fraktionierung
Herstellen von Vor- und Zwischenprodukten
insbesondere Granulieren, Mischen, Pressen
Fördereinrichtungen
Mess-, Steuer- und Regeleinrichtungen
Fehlerermittlung, Beseitigung von Betriebsstörungen
Betriebsabläufe
Instandhaltung
Lagerhaltung, Lagerungshilfsmittel
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 13: Abfälle beseitigen **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage Abfälle in Abfallbeseitigungsanlagen anzunehmen, zu disponieren und fachgerecht zu entsorgen. Ihnen ist die Umweltgefährdung durch diese Anlagen bewusst, und sie treffen Maßnahmen zur Minimierung von Emissionen. Dabei entscheiden sie über die Voraussetzungen für das Andienen an eine Abfallbeseitigungsanlage und weisen den Entsorgungsweg zu.

Inhalte:

Voraussetzungen für die Abfallbeseitigung
Planung und Erstellung von Abfallbeseitigungsanlagen
Einrichtungen, Betrieb und Rekultivierung einer Deponie
Aufnahme von Wetterdaten
Entsorgung von Asbest
Einteilung von Deponien
Aufbau und Betrieb von Müllverbrennungsanlagen
Pyrolysetechnik
Beseitigung von besonders überwachungsbedürftigen Abfälle durch
z.B. chemisch- physikalische Behandlung, biologische Behandlung, Verbrennung
Umweltgefährdungen durch Abfallbeseitigungsanlagen
Rechtsvorschriften, Technische Regelwerke
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

KEPFachAusbV

Ausfertigungsdatum: 22.03.2005

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen vom 22. März 2005 (BGBl. I S. 879)"

Fußnote

Textnachweis ab: 1. 8.2005
Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 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 als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

Eingangsformel

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen wird staatlich anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert zwei Jahre.

§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

§ 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,

1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4 Umweltschutz;

2. Arbeitsorganisation:

2.1 Arbeitsplanung,

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme;

3. Kommunikation und Kooperation:

3.1 Kundenorientierte Kommunikation,

3.2 Teamarbeit und Kooperation;

4. Leistungserstellung:

4.1 Dienstleistungsangebot,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen,

4.3 Qualitätssicherung;

5. Annahme und Abholung;

6. Umschlag;

7. Auslieferung:

7.1 Zustellungsvorbereitung,

7.2 Zustellungsdurchführung,

7.3 Zustellungsnachbearbeitung;

8. Kassenführung.

§ 5 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7 Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zu Beginn des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich in höchstens 120 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll dabei praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:

1. Sendungsbezogene Dienstleistungen,

2. Sortierung, Auslieferung und Zahlungsvorgänge,

3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 9 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Auftragsbearbeitung,
2. Zustellung,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
4. Praktische Arbeitsaufgabe.

Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 1 bis 3 schriftlich und im Prüfungsbereich nach Nummer 4 praktisch durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Auftragsbearbeitung:
   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

   a) Auftragsannahme und Qualitätssicherung,

   b) Sortierungs- und Umschlagsprozesse

   bearbeiten und dabei zeigen, dass er Arbeitsschritte planen, Sendungen unter Beachtung organisatorischer, rechtlicher und technischer Rahmenbedingungen annehmen und umschlagen sowie Qualitätsanforderungen, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und den Umweltschutz berücksichtigen kann. Die Lösungen können vom Prüfling wahlweise am Beispiel von Brief-, Paket- oder Frachtsendungen entwickelt werden;
2. im Prüfungsbereich Zustellung:
   In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

   a) Zustellungsprozesse,

   b) Kassenabrechnungen

   bearbeiten und dabei zeigen, dass er die Zustellung von Sendungen von der Vorbereitung bis zur Nachbearbeitung kundenorientiert planen und durchführen, rechtliche und wirtschaftliche Anforderungen beachten sowie Zahlungen abrechnen und Kassen führen kann;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   In höchstens 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann;
4. im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe:
   Der Prüfling soll bis zu zwei praktische Aufgaben aus den Gebieten

   a) Auftragsannahme und Sortierung,

   b) Auslieferung von Sendungen,

   c) Vor- und Nachbearbeitungsprozesse

   bearbeiten und hierüber ein Fachgespräch führen. Bei der Aufgabenstellung ist der Leistungsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu Grunde zu legen. Die Bearbeitung der Aufgaben und das Fachgespräch sollen insgesamt höchstens 45 Minuten dauern. Im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe soll der Prüfling zeigen, dass er Problemstellungen beurteilen, Sendungen zielorientiert und nach Kundenanforderungen bearbeiten und mit Kunden situationsbezogen kommunizieren kann.

(4) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens "ausreichend" bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich

ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat der Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe sowie in mindestens zwei der in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 10 Fortsetzung der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen kann in dem Ausbildungsberuf Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/ Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen nach den Vorschriften für das dritte Ausbildungsjahr fortgesetzt werden.

§ 11 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse im Ausbildungsberuf Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft.

Anlage 1 (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen - Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 882 - 884

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 1.1)	a) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt beschreiben b) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften (§ 4 Nr. 1.2)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung beschreiben d) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen beachten e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen f) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 2.1)	a) Arbeitsaufträge erfassen, die eigene Arbeit strukturieren, Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen b) Arbeitstechniken, Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lerntechniken einsetzen c) Informationsquellen nutzen d) ergonomische Regeln bei der Arbeit beachten e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation im eigenen Arbeitsbereich vorschlagen
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 2.2)	a) betriebsspezifische Software anwenden b) Netze und Dienste nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten c) Daten und Informationen aufgabenbezogen erfassen und bereitstellen d) Notwendigkeit der Datensicherung begründen; betriebliche Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen anwenden e) Sendungsverfolgungs- und Nachweissysteme anwenden
3	Kommunikation und Kooperation (§ 4 Nr. 3)	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
3.1	Kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Nr. 3.1)	a) die eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen und kundenorientiert handeln b) im Kundengespräch sprachliche und nichtsprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen c) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden d) Kundenreklamationen und Beschwerden entgegennehmen und weiterleiten e) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten
3.2	Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Nr. 3.2)	a) Zusammenarbeit aktiv gestalten und Aufgaben teamorientiert und kooperativ umsetzen b) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten c) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden
4	Leistungserstellung (§ 4 Nr. 4)	
4.1	Dienstleistungsangebot (§ 4 Nr. 4.1)	a) Dienstleistungsangebote der Branche unterscheiden b) Schnittstellen zu Fremdleistungen berücksichtigen c) bei der Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken
4.2	Rechtliche Rahmenbedingungen (§ 4 Nr. 4.2)	a) rechtliche Vorschriften beachten und allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden b) Regelungen zur Wahrung des Postgeheimnisses und des Datenschutzes anwenden c) sendungsbezogene Sicherheitsvorschriften beachten sowie Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen treffen d) Gefahrgut identifizieren; sendungsbezogene Gefahrgutvorschriften beachten e) Haftungsregelungen beachten
4.3	Qualitätssicherung (§ 4 Nr. 4.3)	a) Qualitätsziele des Unternehmens im eigenen Arbeitsbereich umsetzen b) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen c) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beachten d) Einsatzbereitschaft von Arbeitsmitteln gewährleisten
5	Annahme und Abholung (§ 4 Nr. 5)	a) Sendungsdokumentationen sowie Übereinstimmung von Sendungen und Aufträgen prüfen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten b) über Preise, Versendungsformen und Versandbedingungen des Ausbildungsbetriebes informieren c) Sendungsentgelte berechnen d) Aufträge und Sendungen annehmen e) verkehrsgeographische Bedingungen berücksichtigen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
6	Umschlag (§ 4 Nr. 6)	a) Leistungsanforderungen aus den Aufträgen für den Transport ermitteln und Transportmittel wählen b) Sendungen für Weitertransport, Lagerung, Nachsendung und Zustellung sortieren c) Sendungen nachbearbeiten, Maße und Gewichte prüfen, Nachentgelte berechnen
7	Auslieferung (§ 4 Nr. 7)	
7.1	Zustellungsvorbereitung (§ 4 Nr. 7.1)	a) Auslieferfolge unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und zeitlichen Vorgaben planen b) Sendungen überprüfen und nach Auslieferfolge sortieren c) Auslieferungsanforderungen beachten d) Sendungen für Transport und Zustellung vorbereiten e) Ladungssicherheit berücksichtigen
7.2	Zustellungsdurchführung (§ 4 Nr. 7.2)	a) Auslieferungsbestimmungen anwenden b) Sendungen transportieren und zustellen, Zustellungen dokumentieren, ergänzende Dienstleistungen erbringen c) Rücklauf unzustellbarer Sendungen gewährleisten
7.3	Zustellungsnachbearbeitung (§ 4 Nr. 7.3)	a) Sendungsdokumentationen nachbereiten und Zustellinformationen weiterleiten b) Sendungen für Abholung und wiederholte Zustellung vorbereiten c) unzustellbare und nachzusendende Sendungen bearbeiten d) Schäden und Mängel feststellen und melden
8	Kassenführung (§ 4 Nr. 8)	a) Zahlungen entgegennehmen, Zahlungsvorgänge dokumentieren b) Abrechnungen und Kassenabschluss durchführen c) Notwendigkeit einer ordnungsgemäßen Kassenführung begründen

Anlage 2 (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen - Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 885 - 886

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,

1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis d,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

4.1 Dienstleistungsangebot, Lernziel a,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel b,

6. Umschlag, Lernziele a und b,

7.1 Zustellungsvorbereitung, Lernziele d und e,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Arbeitsplanung, Lernziele a, b und d,

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,

4.1 Dienstleistungsangebot, Lernziel b,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel c,

4.3 Qualitätssicherung, Lernziel a,

5. Annahme und Abholung, Lernziel a,

6. Umschlag, Lernziel c,

7.1 Zustellungsvorbereitung, Lernziele b und c,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.4 Umweltschutz,

2.1 Arbeitsplanung, Lernziel c,

3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b,

4.3 Qualitätssicherung, Lernziel d,

7.2 Zustellungsdurchführung,

8. Kassenführung, Lernziel a,

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a und b,

4.3 Qualitätssicherung, Lernziel c,

7.3 Zustellungsnachbearbeitung

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele c bis e,

3.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziel c,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziele a und e,

7.1 Zustellungsvorbereitung, Lernziel a,

8. Kassenführung, Lernziele b und c,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

7.2 Zustellungsdurchführung, Lernziele a und b,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele e und f,

2.1 Arbeitsplanung, Lernziel e,

4.1 Dienstleistungsangebot, Lernziel c,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel d,

4.3 Qualitätssicherung, Lernziel b,

5. Annahme und Abholung, Lernziele b bis e,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5. Annahme und Abholung, Lernziel a,

6. Umschlag, Lernziel c,

fortzuführen.

R A H M E N L E H R P L A N

für den Ausbildungsberuf

Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.03.2005)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist für die einem Berufsfeld zugeordneten Ausbildungsberufe in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen vom 22.03.2005 (BGBl. I S. 879) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Absatzwirtschaft und Kundenberatung zugeordnet.

Der Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr und Postverkehrskaufmann/Postverkehrskauffrau (Beschluss der KMK vom 20.01.1995) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Fachkräfte für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen arbeiten in Unternehmen, die den Transport vorwiegend kleinteiliger und zeitkritischer Sendungen organisieren und durchführen. Darüber hinaus bieten die Unternehmen zusätzliche Dienstleistungen an, die über die reine Transportleistung hinausgehen und ständig verändert und erweitert werden. Diesem Umstand wird besonders in Lernfeld 6 Rechnung getragen. Hier werden exemplarisch Dienstleistungen aufgeführt, die je nach aktueller Lage im Bereich der Kurier-, Express- und Postdienstleistungen ergänzt werden müssen. Der Beschaffung von Informationen über neue Dienstleistungen kommt deshalb ein hoher Stellenwert zu. Die Fachkräfte sind, im Gegensatz zum Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/zur Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen, schwerpunktmäßig mit der operativen Umsetzung dieser Leistungen betraut.

Die Kernleistungen der Branche umfassen im Wesentlichen die vier Bereiche Kurier, Express, Paket und Brief, wobei sich sowohl die Unternehmensstrukturen als auch die Prozesse der Leistungserbringung nicht nur zwischen diesen vier Bereichen sondern auch zwischen den einzelnen Unternehmen stark unterscheiden. Diesem Umstand soll auch in der Berufsschule Rechnung getragen werden.

In den einzelnen Lernfeldern sind die Möglichkeiten moderner Informations- und Kommunikationstechniken als immanenter Bestandteil des Unterrichts zu nutzen. Die entsprechenden Kompetenzen sind in den Zielen und mögliche Schwerpunkte in den Inhalten der Lernfelder ausgewiesen. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 60 Stunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt.

Die fremdsprachigen Ziele und Inhalte sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

Aufgrund der Kundenorientierung im Beruf ist die Kommunikationsfähigkeit in allen Lernfeldern zu fördern.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen			
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**	
Nr.		1. Jahr	2. Jahr
1	Im KEP-Unternehmen lernen und arbeiten	80	
2	Transportaufträge und Sendungen für das Unternehmen annehmen	60	
3	Sendungen im Unternehmen bearbeiten und transportieren	60	
4	Sendungen an Empfänger ausliefern	60	
5	Zahlungsvorgänge bearbeiten, dokumentieren und abrechnen	60	
6	Zusätzliche Dienstleistungen vergleichen, bearbeiten und dokumentieren		60
7	Betriebliche Daten erfassen und aufbereiten		60
8	Arbeitsabläufe im KEP-Unternehmen gestalten		80
9	Auslieferungen nachbearbeiten und Kundenkontakte pflegen		80
Summen: insgesamt 600 Stunden		320	280

Lernfeld 1:	**Im KEP-Unternehmen lernen und arbeiten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit Unternehmensleitbildern, ökonomischen und ökologischen Zielsetzungen sowie der Verantwortung der Unternehmen im Dienstleistungssektor auseinander. Dabei erkennen sie mögliche Zielkonflikte. Sie begreifen Kundenorientierung als Leitbild ihres beruflichen Handelns.
Im Hinblick auf ihre beruflichen Tätigkeits- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten stellen sie wesentliche Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete von Unternehmen im Bereich der Kurier-, Express- und Postdienstleistungen dar. Sie informieren sich über die Rechtsform ihres Unternehmens und dessen Eingliederung in die Gesamtwirtschaft. Dabei untersuchen sie den Zusammenhang zwischen Aufbau und Struktur des Betriebes und den unterschiedlichen Dienstleistungsangeboten.
Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit den Aufgaben, Rechten und Pflichten der Beteiligten im dualen System der beruflichen Ausbildung auseinander. Unter Berücksichtigung von Tarifverhandlungen im KEP-Bereich beurteilen sie die Bedeutung von Tarifverträgen und die Rolle der Sozialpartner bei deren Zustandekommen. Sie erfahren von den Möglichkeiten der betrieblichen Mitbestimmung von Auszubildenden und Arbeitnehmern.
Sie präsentieren ihren Ausbildungsbetrieb und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert unter Verwendung geeigneter Informationsquellen und unter Einbeziehung angemessener Medien.

Inhalte:

Einordnung der Ausbildungsbetriebe in die Gesamtwirtschaft
Gesellschaftliche Arbeitsteilung
Einfacher Wirtschaftskreislauf
Grundlagen von Unternehmensformen
Betriebliche Organisation und Arbeitsabläufe
Arbeits- und Gesundheitsschutz, Nachhaltigkeit
Berufsausbildungsvertrag
Tarif- und Betriebsverfassungsrecht
Arbeitszeitgesetz, Urlaubsgesetz
Informationsquellen
Problemlösungsstrategien, Präsentationsmöglichkeiten

Lernfeld 2:	**Transportaufträge und Sendungen für das Unternehmen annehmen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Auf der Grundlage der Allgemeinen Geschäftsbedingungen informieren die Schülerinnen und Schüler Kunden über typische Dienstleistungsangebote der Unternehmen der KEP-Branche. Dazu nutzen sie verschiedene Informationsquellen und werten Informationen aus. Sie nehmen Transportaufträge entgegen und leiten diese weiter. Sie vergleichen unterschiedliche Vorgänge der Abholung und Einlieferung von Sendungen und ziehen Schlussfolgerungen für das Zustandekommen branchenspezifischer Rechtsgeschäfte. Sie berechnen Sendungsentgelte, erfassen Eigenschaften von Sendungen, beurteilen ob Sendungen transportiert werden können und treffen entsprechende Maßnahmen.
Die Schülerinnen und Schüler erklären die Bedeutung sendungsbegleitender Dokumentationen und führen beleggebundene und elektronische Dokumentationsmöglichkeiten durch. Sie verwenden fremdsprachige Fachbegriffe und Standardformulierungen. Sie beachten Geheimhaltungsvorschriften und kommunizieren adressatengerecht. Sie sind sich dabei ihrer Verantwortung für eine positive Darstellung ihres Unternehmens nach außen bewusst. Sie wählen branchenübliche Verpackungsmöglichkeiten und Transportbehälter aus und erstellen Routen für die Abholung von Sendungen bei mehreren Kunden unter Berücksichtigung zeitlicher, wirtschaftlicher und ökologischer Faktoren sowie regionaler Gegebenheiten.

Inhalte:

Allgemeine Geschäftsbedingungen
Rechtliche Vertragsgrundlagen
Kurierverkehr
Expressdienstleistungen
Paketversand
Frachtsendungen
Briefdienstleistungen
Geheimhaltungsvorschriften
Gefahrgut-, Kleinstmengenverordnung
Vorschriften für Sendungen ins Ausland
Begleitpapiere
Sendungserfassung

Lernfeld 3:	**Sendungen im Unternehmen bearbeiten und transportieren**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler kennen Bearbeitungsprozesse von Sendungen innerhalb der verschiedenen Unternehmen der KEP-Branche. Sie wählen Verpackungen für den weiteren Transport aus, kennzeichnen die Sendungen und dokumentieren den Transportverlauf. Sie beachten Eigenschaften und Leistungsmerkmale verschiedener Verkehrsmittel und –träger sowie geografische und logistische Strukturen. Sie erschließen sich Informationsquellen über nationale und internationale Transportbestimmungen unter Einbeziehung der notwendigen Dokumente. Die Schülerinnen und Schüler wenden dabei Fremdsprachenkenntnisse an.

Inhalte:

Verkehrsgeografie
Postleitzahlensystem
Verteilnetze
Sendungsverlauf

Lernfeld 4 Sendungen an Empfänger ausliefern **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Feinsortierungen entsprechend der Auslieferungsroute durch. Sie stellen Routen zur Auslieferung von Sendungen an verschiedene Empfänger unter Berücksichtigung geografischer, zeitlicher, wirtschaftlicher und ökologischer Gesichtspunkte zusammen. Sie beachten Kriterien für das richtige und sichere Beladen eines Fahrzeugs. Sie liefern Sendungen ordnungsgemäß aus. Sie entscheiden verantwortungsbewusst über weitere Bearbeitungsschritte, falls Sendungen nicht ausgeliefert werden können oder Schäden aufgetreten sind. Sie entscheiden und begründen, welche Dokumentationsschritte im Einzelfall durchzuführen sind. Sie verhalten sich kundenorientiert, indem sie situationsgerecht kommunizieren, Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und weiterleiten. Sie nutzen das Kundengespräch als wichtiges Instrument zur Pflege und Gewinnung von Kunden. Im Umgang mit Kunden und bei der Bearbeitung von Dokumenten wenden sie Fremdsprachenkenntnisse an.

Inhalte:

Ladungssicherung
Ablieferungshindernisse
Bedeutung der Incoterms
Kundenorientierung, Kommunikation
Nachentgelt

Lernfeld 5:	**Zahlungsvorgänge bearbeiten, dokumentieren und abrechnen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen im Zahlungsverkehr anfallende Tätigkeiten entsprechend den gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen durch. Sie informieren den Kunden kompetent und situationsgerecht über übliche Zahlungsarten und deren Vor- und Nachteile. Sie bewerten die Zahlungsarten hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit für das Unternehmen.
Sie stellen Rechnungen und Quittungen aus, führen Kassenabrechnungen durch, dokumentieren die Zahlungsvorgänge und werten sie aus.
Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über unterschiedliche Zahlungs- und Abrechnungssysteme und erkennen den Nutzen dieser Systeme für die Dokumentation und Abrechnung im KEP-Unternehmen. Sie wenden die erforderlichen kaufmännischen Rechentechniken an und erkennen die Bedeutung des Rechnungswesens für die Erfolgsermittlung.

Inhalte:

Zahlungsmittel, Zahlungsarten
Zahlungs- und Abrechnungssysteme
Kassenführung und –abrechnung
Kassenbelege
Umsatzsteuer

Lernfeld 6:	**Zusätzliche Dienstleistungen vergleichen, bearbeiten und dokumentieren**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich unter Nutzung unterschiedlicher Informationsquellen über die Vielfalt branchenspezifischer zusätzlicher Dienstleistungen, die über die reine Transportleistung hinausgehen und über den in diesem Zusammenhang benutzten Begriff der "Mehrwertdienstleistung". Unter Beachtung der rechtlichen Grundlagen führen sie gängige zusätzliche Dienstleistungen aus, dokumentieren diese und führen Nachbereitungen durch.
Sie beraten situations– und kundengerecht und beachten branchenübliche und gesetzliche Haftungsregeln.
Die Schülerinnen und Schüler erkennen den Zusammenhang zwischen zusätzlichen Dienstleistungen, betriebswirtschaftlichem Ergebnis und Erfüllung von Qualitäts-anforderungen.

Inhalte:

Nachnahme
Zustellungsauftrag
Transportversicherung
AGB
HGB
Produkthaftung
Zivilprozessordnung

Lernfeld 7:	**Betriebliche Daten erfassen und aufbereiten**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen anhand von Belegen betriebliche Daten von Geschäftsprozessen im KEP-Bereich. Sie erkennen die Notwendigkeit einer systematischen Aufzeichnung anfallender Werte für die Erfolgsermittlung und Rechnungslegung. Die Schülerinnen und Schüler erstellen einfache Inventare, leiten daraus Bilanzen ab und vergleichen Ergebnisse einzelner Geschäftsjahre.
Aus arbeitsplatzbezogenen Daten ziehen sie Schlussfolgerungen für die Gestaltung ihrer eigenen Arbeit. Sie wenden zeitgemäße Präsentationstechniken an und veranschaulichen die Ergebnisse.

Inhalte:

Rechtliche Grundlagen
Aufzeichnungspflichten
Inventur
Wertveränderungen in der Bilanz
Überblick Erfolgsermittlung
Standardsoftware

Lernfeld 8:	**Arbeitsabläufe in KEP-Unternehmen gestalten**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren Arbeitsschritte und wirken bei der Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen mit. Sie beurteilen den Einsatz von Personen und Betriebsmitteln und beachten dabei die Leistungen externer Dienstleister. Sie führen einfache Tourenplanungen durch. Dabei gewährleisten sie eine sichere, umweltgerechte und vorschriftsmäßige Beförderung und die Einhaltung betrieblicher Qualitätsstandards.
Sie organisieren ihre Arbeit im Team, weisen neue Teammitglieder ein und erläutern die Arbeitsabläufe. Sie setzen sich mit Möglichkeiten der Bewältigung von Stress- und Konfliktsituationen auseinander. Sie schätzen die physischen Belastungen ihrer Tätigkeit realistisch ein und beugen gesundheitlichen Schädigungen vor.
Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen und Entgeltarten und vollziehen einfache Entgeltabrechnungen nach. Im Zusammenhang mit verschiedenen Möglichkeiten der Beendigung von Arbeitsverhältnissen beurteilen sie wichtige Formulierungen in Arbeitszeugnissen.

Inhalte:

Ablauf- und Organisationspläne
Schnittstellen
Dienstpläne
Mitarbeitermotivation
Arbeits- und Gesundheitsschutz
Lenk- und Ruhezeiten
Umweltschutz
Kapazitätsauslastung
Arbeitsvertrag
Kündigung
Arbeitszeugnis
Zeitlohn, Leistungslohn

Lernfeld 9:	**Auslieferungen nachbearbeiten und Kundenkontakte pflegen**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen Sendungsdokumentationen auf Vollständigkeit und Richtigkeit und leiten sie weiter. Sie geben Auslieferungsinformationen weiter und bereiten Sendungen für die Abholung, erneute Auslieferung oder Nachsendung vor. Im Kontakt mit Kunden bearbeiten sie in ihrem Tätigkeitsbereich Reklamationen.
Die Schülerinnen und Schüler nutzen Möglichkeiten Kunden zu gewinnen und pflegen Kundenkontakte unter Berücksichtigung angemessener Kommunikationsformen. Sie unterstützen Werbemaßnahmen ihres Unternehmens.
Sie wirken an der Entwicklung von Vorschlägen zur Gestaltung betrieblicher Leistungsangebote mit. Dabei berücksichtigen sie Kundenwünsche und spezielle Qualitätsanforderungen an Dienstleistungen im KEP-Bereich. Sie prüfen und vergleichen die Angebotspalette verschiedener Anbieter und kennen Kostenfaktoren und Einflussgrößen der Preisbildung.

Inhalte:

Produktgestaltung
Produktqualität
Werbemaßnahmen
Qualitätssicherung, Zertifizierung
Gesprächsführung,
Internetrecherche

Verordnung über die Berufsausbildung im Lagerbereich in den Ausbildungsberufen Fachlagerist/Fachlageristin und Fachkraft für Lagerlogistik

Datum: 26. Juli 2004

Fundstelle: BGBl I 2004, 1887

Textnachweis ab: 1. 8.2004

LWLogAusbV Eingangsformel

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

LWLogAusbV Inhaltsübersicht

Erster Teil
Gemeinsame Vorschriften
§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe
§ 2 Ausbildungsdauer
§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung
§ 4 Ausbildungsplan
§ 5 Berichtsheft
§ 6 Fortsetzung der Berufsausbildung
Zweiter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin
§ 7 Ausbildungsberufsbild
§ 8 Ausbildungsrahmenplan
§ 9 Zwischenprüfung
§ 10 Abschlussprüfung
Dritter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik
§ 11 Ausbildungsberufsbild
§ 12 Ausbildungsrahmenplan
§ 13 Zwischenprüfung
§ 14 Abschlussprüfung
Vierter Teil
Schlussvorschriften
§ 15 Nichtanwendung von Vorschriften
§ 16 Übergangsregelung
§ 17 Inkrafttreten, Außerkrafttreten
Anlagen
Anlage 1: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachlageristen/zur Fachlageristin
Anlage 2: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik

Erster Teil Gemeinsame Vorschriften

LWLogAusbV § 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

Die Ausbildungsberufe

1. Fachlagerist/Fachlageristin,
2. Fachkraft für Lagerlogistik

werden staatlich anerkannt.

LWLogAusbV § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert im Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin zwei Jahre und im Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik drei Jahre.

LWLogAusbV § 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 9 und 10 oder 13 und 14 nachzuweisen.

LWLogAusbV § 4 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

LWLogAusbV § 5 Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

LWLogAusbV § 6 Fortsetzung der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin gemäß § 1 Nr. 1 kann nach den Vorschriften dieser Verordnung für das dritte Ausbildungsjahr im Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik gemäß § 1 Nr. 2 fortgesetzt werden.

Zweiter Teil Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin

LWLogAusbV § 7 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation,
6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln,
8. Annahme von Gütern,
9. Lagerung von Gütern,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern,
11. Versand von Gütern.

LWLogAusbV § 8 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 7 sollen nach den in der Anlage 1 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

LWLogAusbV § 9 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll am Ende des ersten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in höchstens 90 Minuten eine Arbeitsaufgabe durchführen, die mindestens eines der folgenden Gebiete beinhalten soll:

1. Entladen und Kontrollieren einer Lieferung,
2. Einlagern von Gütern nach Güterarten.

Dabei soll der Prüfling auch zeigen, dass er Arbeitsmittel auswählen und nach Kontrolle ihrer Funktionsfähigkeit anwenden kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie den Umweltschutz berücksichtigen kann.

LWLogAusbV § 10 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:

1. Praktische Arbeitsaufgaben,
2. Lagerprozesse,
3. Güterbewegung,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die Prüfungen in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 2 bis 4 sind schriftlich durchzuführen.

(3) Der Prüfling soll im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgaben in insgesamt höchstens drei Stunden zwei Aufgaben durchführen. Dabei soll er zeigen, dass er Arbeitsschritte planen, Arbeitsmittel festlegen und Arbeitsergebnisse kontrollieren

kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er die Wirtschaftlichkeit, den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, den Umweltschutz sowie qualitätssichernde Maßnahmen berücksichtigen kann. Für die Arbeitsaufgaben kommen insbesondere folgende Prüfungsgebiete in Betracht:

1. Annahme und Lagerung einschließlich Güterkontrolle,
2. Erfassen von Güterbewegungen unter Anwendung betrieblicher Informations- und Kommunikationsmittel,
3. Kommissionierung und Versand.

(4) Im Prüfungsbereich Lagerprozesse soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Dafür kommen insbesondere folgende Prüfungsgebiete in Betracht:

1. Annahme und Lagerung,
2. Kommissionierung und Verpackung sowie
3. Versand.

(5) Im Prüfungsbereich Güterbewegung soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Dafür kommen insbesondere Aufgaben aus den folgenden Prüfungsgebieten in Betracht:

1. Einsatz von Arbeitsmitteln,
2. Erfassen von Güterbewegungen,
3. Lagerorganisation und Arbeitsabläufe.

(6) In den Prüfungsbereichen Lagerprozesse und Güterbewegung sind lagerlogistische Abläufe mit verknüpften informationstechnischen, organisatorischen, technologischen und mathematischen Sachverhalten unter Berücksichtigung von Gütereigenschaften und rechtlichen Vorschriften zu bewerten und Lösungswege darzustellen. Dabei soll der Prüfling auch zeigen, dass er den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie den Umweltschutz berücksichtigen kann.

(7) Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann.

(8) Die schriftlichen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Lagerprozesse 40 Prozent,
2. Prüfungsbereich Güterbewegung 40 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(9) Die schriftlichen Prüfungsbereiche sind auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung der Ergebnisse für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(10) Die Prüfung ist bestanden, wenn im Prüfungsbereich Praktische Aufgaben sowie im Gesamtergebnis der schriftlichen Prüfungsbereiche jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. In zwei der schriftlichen Prüfungsbereiche müssen mindestens ausreichende Leistungen erbracht sein, in dem weiteren Prüfungsbereich dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht worden sein.

Dritter Teil Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik

LWLogAusbV § 11 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln,
8. Annahme von Gütern,
9. Lagerung von Gütern,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern,
11. Versand von Gütern.

LWLogAusbV § 12 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 11 sollen nach den in der Anlage 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

LWLogAusbV § 13 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens 90 Minuten eine Arbeitsaufgabe durchführen, die mindestens eines der folgenden Gebiete beinhalten soll:

1. Entladen und Kontrollieren einer Lieferung,
2. Einlagern von Gütern nach Güterarten.

Dabei soll der Prüfling auch zeigen, dass er Arbeitsmittel auswählen und nach Kontrolle ihrer Funktionsfähigkeit anwenden kann. Darüber hinaus soll er nachweisen, dass er den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie den Umweltschutz berücksichtigen kann.

(4) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten. Für die Aufgaben kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Arbeitsorganisatorische Abläufe,
2. Funktion und Einsatz von Arbeitsmitteln,
3. Lagerungsprozesse.

LWLogAusbV § 14 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:

1. Praktische Arbeitsaufgaben,
2. Prozesse der Lagerlogistik,
3. Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag,

4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die Prüfungen in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 2 bis 4 sind schriftlich durchzuführen.

(3) Der Prüfling soll im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgaben in insgesamt höchstens fünf Stunden zwei Aufgaben aus verschiedenen Prüfungsgebieten durchführen. Innerhalb dieser Zeit wird hierüber ein insgesamt bis zu 15-minütiges Fachgespräch geführt. Der Prüfling soll zeigen, dass er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter wirtschaftlichen, technischen, organisatorischen, rechtlichen und zeitlichen Vorgaben selbständig planen, durchführen und kontrollieren kann sowie Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, den Umweltschutz sowie qualitätssichernde Maßnahmen berücksichtigen kann. Als Prüfungsgebiete kommen insbesondere in Betracht:

1. Erfassung von Güterbewegungen unter Anwendung betrieblicher Informations- und Kommunikationsmittel,
2. Erstellen eines Beladeplans für unterschiedliche Güter unter Berücksichtigung eines Tourenplans,
3. versandfertiges Verpacken von Gütern, Beladen und Sichern der Ladung,
4. Ein-, Um- und Auslagern von Gütern unter Berücksichtigung der Umschlaghäufigkeit, der Güterbeschaffenheit und der Wegzeiten,
5. Feststellen und Dokumentieren von Mängeln, Ergreifen von Maßnahmen zur Mängelbeseitigung.

(4) Im Prüfungsbereich Prozesse der Lagerlogistik soll der Prüfling in höchstens 180 Minuten komplexe Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er Prozesse analysieren und Problemlösungen ergebnisorientiert entwickeln kann. Dafür kommen insbesondere folgende Prüfungsgebiete in Betracht:

1. Annahme und Lagerung von Gütern,
2. Kommissionierung und Verpackung,
3. Versand.

(5) Im Prüfungsbereich Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Dafür kommen insbesondere Aufgaben aus folgenden Prüfungsgebieten in Betracht:

1. Einsatz von Arbeitsmitteln,
2. Erfassung und Dokumentation des Güterumschlages,
3. Lager- und Transportorganisation, Arbeitsabläufe.

(6) In den Prüfungsbereichen Prozesse der Lagerlogistik und Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag sind komplexe lagerlogistische Abläufe mit verknüpften informationstechnischen, organisatorischen, technologischen und mathematischen Sachverhalten unter Berücksichtigung der Gütereigenschaften und rechtlicher, betrieblicher sowie außenwirtschaftlicher Vorschriften zu analysieren, zu bewerten und geeignete Lösungswege darzustellen.

(7) Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(8) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens "ausreichend" bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(9) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die einzelnen Prüfungsbereiche folgendes Gewicht:

1. Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgaben
   a) Aufgabe 1 — 25 Prozent,
   b) Aufgabe 2 — 25 Prozent,
2. Prüfungsbereich Prozesse in der Lagerlogistik — 25 Prozent,

3. Prüfungsbereich Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag 15 Prozent,
4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 10 Prozent.

(10) Die Prüfung ist bestanden, wenn

1. im Gesamtergebnis,
2. im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgaben,
3. im gewogenen Durchschnitt der schriftlichen Prüfungsbereiche und
4. in mindestens zwei der schriftlichen Prüfungsbereiche

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem schriftlichen Prüfungsbereich oder in einer der Aufgaben des Prüfungsbereiches Praktische Arbeitsaufgaben mit "ungenügend" bewertet, so ist die Abschlussprüfung nicht bestanden.

Vierter Teil Schlussvorschriften

LWLogAusbV § 15 Nichtanwendung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Handelsfachpacker sind vorbehaltlich des § 17 nicht mehr anzuwenden.

LWLogAusbV § 16 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

LWLogAusbV § 17 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft.

LWLogAusbV Anlage 1 (zu § 8)

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2004, 1892 - 1896 >

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 7 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 7 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufs-organisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personal-vertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben

3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 7 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
4	Umweltschutz (§ 7 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Material-verwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
5	Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation (§ 7 Nr. 5)	a) den Lager- und Transportbereich sowie den eigenen Arbeitsbereich in den betrieblichen Ablauf einordnen und daraus Konsequenzen für das eigene Handeln ableiten b) Arbeitsaufträge nach betrieblichen Vorgaben in Arbeitsabläufe umsetzen; Arbeitsaufträge kundenorientiert ausführen c) betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme unter Berücksichtigung der anwendungs-bezogenen Vernetzung sowie der Datensicherheit und des Datenschutzes nutzen d) arbeitsplatzbezogene Software anwenden e) fremdsprachige Fachausdrücke anwenden f) mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen kommunizieren g) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima und Arbeitsleistung beachten

		h) Aufgaben im Team bearbeiten
6	Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen (§ 7 Nr. 6)	a) Güter nach Beschaffenheit und Verwendung unterscheiden und handhaben b) Normen, Maße, Mengen- und Gewichtseinheiten beachten c) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei der güterspezifischen Lagerung anwenden d) Güter, insbesondere Gefahrgüter, gefährliche Arbeitsstoffe, Zollgut, verderbliche Ware entsprechend ihren Eigenschaften unter Beachtung von Kennzeichnungen und Symbolen handhaben e) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei Verpackung und Transport anwenden f) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen g) bei der Bearbeitung von Reklamationen mitwirken
7	Einsatz von Arbeitsmitteln (§ 7 Nr. 7)	a) Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen und Zählen auswählen und nutzen b) Arbeits- und Fördermittel einsetzen c) Arbeits- und Fördermittel pflegen sowie deren Funktionsfähigkeit und Einsatzbereitschaft kontrollieren; Beseitigung von Beeinträchtigungen veranlassen
8	Annahme von Gütern (§ 7 Nr. 8)	a) Begleitpapiere unter Berücksichtigung von Zoll- und Gefahrgutvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen b) Güter entladen c) quantitative und qualitative Güterkontrolle durchführen, Eingangsdaten erfassen und Fehlerprotokolle erstellen d) Mängelbeseitigung veranlassen e) Rückgabe von Leergut, Verpackung und Ladehilfsmitteln nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durchführen und dokumentieren f) Güter dem Bestimmungsort zuleiten
9	Lagerung von Gütern (§ 7 Nr. 9)	a) Güter auszeichnen, sortieren, Lager- und Verkaufseinheiten bilden sowie Güter zur Lagerung vorbereiten b) Güter unter Beachtung von Einlagerungsvorschriften einlagern c) Maßnahmen zur Qualitäts- und Werterhaltung durchführen

		d) Lagerbestände kontrollieren und Abweichungen melden
		e) Lagerkennzahlen unterscheiden
10	Kommissionierung und Verpackung von Gütern (§ 7 Nr. 10)	a) Auftragsunterlagen kontrollieren und Kommissionierung vorbereiten
		b) Güter unter Berücksichtigung der Bestandsveränderung und der Auslagerungsprinzipien dem Lager entnehmen
		c) Transportverpackungen und Füllmaterialien hinsichtlich Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit auswählen
		d) Güter zu Ladeeinheiten zusammenstellen und verpacken
		e) zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit prüfen, Transportgüter kennzeichnen, beschriften und sichern
11	Versand von Gütern (§ 7 Nr. 11)	a) Sendungen für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen
		b) Gewicht und Raumbedarf von Gütern ermitteln
		c) Sendungen entsprechend der Güter-eigenschaften und der Verkehrsmittel verladen und verstauen
		d) Ladungen sichern und Verschluss-vorschriften anwenden
		e) Ladungen und Begleitpapiere abgleichen; Abweichungen melden

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Fachlagerist/zur Fachlageristin
- Zeitliche Gliederung -

A.

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Dabei sollen die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und

4. Umweltschutz

insbesondere mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen 7 bis 11 vertieft werden.

B.

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht

2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes

sowie die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

9. Lagerung von Gütern, Lernziele a und b,

6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c,

7. Einsatz von Arbeitsmitteln

in Verbindung mit der Berufsbildposition

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

8. Annahme von Gütern

in Verbindung mit der Berufsbildposition

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele f bis h,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d,

6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c,

zu vertiefen.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9. Lagerung von Gütern, Lernziele c bis e,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition

6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele d bis g,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

7. Einsatz von Arbeitsmitteln

zu vertiefen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele a und b,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele d bis g,

zu vertiefen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele,

10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele c bis e,

11. Versand von Gütern

zu vermitteln und in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele d bis g,

8. Annahme von Gütern, Lernziel a,

zu vertiefen.

LWLogAusbV Anlage 2 (zu § 12)

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2004, 1897 - 1901 >

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 11 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung erklären

		b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen
		c) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen
		d) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen
		c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 11 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern
		b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären
		c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen
		d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 11 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen
		b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden
		c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten
		d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
4	Umweltschutz (§ 11 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere
		a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären
		b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

5	Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation (§ 11 Nr. 5)	a) den Lager- und Transportbereich sowie den eigenen Arbeitsbereich in die betrieblichen Geschäftsprozesse einordnen und daraus Konsequenzen für das eigene Handeln ableiten b) Arbeitsaufträge nach betrieblichen Vorgaben in Arbeitsabläufe umsetzen; Arbeitsaufträge kundenorientiert ausführen c) betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme unter Berücksichtigung der anwendungsbezogenen Vernetzung sowie der Datensicherheit und des Datenschutzes nutzen d) Standardsoftware und arbeitsplatzbezogene Software anwenden e) fremdsprachige Fachausdrücke anwenden, fremdsprachige Formulare bearbeiten, fachspezifisch kommunizieren f) Kommunikation mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen sicherstellen g) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten h) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
6	Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen (§ 11 Nr. 6)	a) Güter nach Beschaffenheit und Verwendung unterscheiden und handhaben b) Normen, Maße, Mengen- und Gewichtseinheiten beachten c) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei der güterspezifischen Lagerung anwenden d) Güter, insbesondere Gefahrgüter, gefährliche Arbeitsstoffe, Zollgut, verderbliche Ware entsprechend ihren Eigenschaften unter Beachtung von Kennzeichnungen und Symbolen handhaben e) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei Verpackung und Transport anwenden f) Informations- und Materialfluss als Teil des logistischen Prozesses sicherstellen g) bei logistischen Planungs- und Organisationsprozessen mitwirken h) Vernetzung logistischer Funktionen berücksichtigen und zur Verbesserung der Zusammenarbeit an den Schnittstellen

		beitragen
		i) Umschlagaufgaben im Rahmen des logistischen Konzepts in ihrem zeitlichen und technischen Ablauf abstimmen und durchführen
		k) Abweichungen in logistischen Prozessen feststellen und zur Beseitigung beitragen
		l) bei Verbesserungen von logistischen und datenunterstützten Prozessen mitwirken
		m) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen
		n) bei der Bearbeitung von Reklamationen mitwirken
7	Einsatz von Arbeitsmitteln (§ 11 Nr. 7)	a) Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen und Zählen auswählen und nutzen
		b) Arbeits- und Fördermittel einsetzen
		c) den Einsatz von Arbeits- und Fördermitteln unter wirtschaftlichen und ökologischen Aspekten planen
		d) Arbeits- und Fördermittel pflegen sowie deren Funktionsfähigkeit und Einsatzbereitschaft kontrollieren; Beseitigung von Beeinträchtigungen veranlassen
8	Annahme von Gütern (§ 11 Nr. 8)	a) Begleitpapiere unter Berücksichtigung von Zoll- und Gefahrgutvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen
		b) Güter entladen
		c) quantitative und qualitative Güterkontrolle durchführen, Eingangsdaten erfassen und Fehlerprotokolle erstellen
		d) Mängelbeseitigung veranlassen
		e) Rückgabe von Leergut, Verpackung und Ladehilfsmitteln nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durchführen und dokumentieren
		f) Güter dem Bestimmungsort zuleiten
9	Lagerung von Gütern (§ 11 Nr. 9)	a) Güter auszeichnen, sortieren, Lager- und Verkaufseinheiten bilden sowie Güter zur Lagerung vorbereiten
		b) Güter unter Beachtung von Einlagerungsvorschriften einlagern
		c) Maßnahmen zur Qualitäts- und Werterhaltung durchführen
		d) Lagerbestände kontrollieren und Korrekturen durchführen
		e) Lagerkennzahlen berechnen, auswerten und dokumentieren

10	Kommissionierung und Verpackung von Gütern (§ 11 Nr. 10)	a) Auftragsunterlagen kontrollieren und Kommissionierung vorbereiten b) Güter unter Berücksichtigung der Auslagerungsprinzipien dem Lager entnehmen, Bestandsveränderungen dokumentieren c) Lade- und Transporthilfsmittel disponieren d) Transportverpackungen und Füllmaterialien hinsichtlich Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit auswählen e) Güter zu Ladeeinheiten zusammenstellen und verpacken f) zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit prüfen, Transportgüter kennzeichnen, beschriften und sichern
11	Versand von Gütern (§ 4 Nr. 11) *)	a) Sendungen für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen b) Gewicht und Raumbedarf von Gütern ermitteln c) Ladelisten und Beladepläne unter Beachtung der Ladevorschriften erstellen d) Sendungen entsprechend der Güter-eigenschaften und der Verkehrsmittel verladen und verstauen e) Ladungen sichern und Verschluss-vorschriften anwenden f) Versand- und Begleitpapiere bearbeiten; außenwirtschaftliche Vorschriften beachten g) bei der Erstellung des Tourenplans mitwirken

*) Muss richtig lauten: "§ 11 Nr. 11"

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik
- Zeitliche Gliederung -

A.

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Dabei sollen die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und

4. Umweltschutz

insbesondere mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen 7 bis 11 vertieft werden.

B.

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a bis d,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes

sowie die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9. Lagerung von Gütern, Lernziele a und b,

in Verbindung mit den Berufsbildpositionen

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziele a, b und d,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

8. Annahme von Gütern

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziele a, b und d,

zu vertiefen.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9. Lagerung von Gütern, Lernziele c und d,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziel g,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele e und m,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziel c,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele a und b,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziel g,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele e und m,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziel c,

zu vertiefen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziel d,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele d bis f,
11. Versand von Gütern, Lernziele a, b, d und e,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele e, f und h,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele k und n,

zu vermitteln.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

11. Versand von Gütern, Lernziele c, f und g,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziel c,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele f bis i und l,

9. Lagerung von Gütern, Lernziel e,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele c und f,

zu vertiefen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziel e,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

8. Annahme von Gütern,

9. Lagerung von Gütern,

10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern,

11. Versand von Gütern

zu vertiefen.

R A H M E N L E H R P L A N

für den Ausbildungsberuf

Fachkraft für Lagerlogistik

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 25.03.2004)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- “eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.”

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personal-Kompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaft-lichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungs-kommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschied-liche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung im Lagerbereich in den Ausbildungsberufen Fachlagerist/Fachlageristin und Fachkraft für Lagerlogistik vom 26.07.2004 (BGBl S. 1887) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerwirtschaft (Beschluss der KMK vom 18.07.1991) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Der für den Prüfungsbereich Wirtschaft- und Sozialkunde wesentliche Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der „Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.05.1984) vermittelt.

Die Zielformulierungen der Lernfelder 1 bis 4 des vorliegenden Rahmenlehrplans entsprechen im Wesentlichen den Zielformulierungen der Lernfelder 1 bis 4 des Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin.

Die Lernfelder und die dazugehörigen Zielformulierungen orientieren sich an exemplarischen Handlungsfeldern. Die Zielformulierungen und Inhalte der Lernfelder des Rahmenplans sind so umzusetzen, dass sie zur beruflichen Handlungskompetenz führen. Die Zielformulierungen beschreiben den Zustand am Ende des Lernprozesses. Die aufgeführten Inhalte verstehen sich als Mindestumfang zum Erreichen der formulierten Ziele. Der Erwerb der im Rahmen des Bildungsauftrags geforderten Kompetenzen ist durch die Bearbeitung handlungsorientierter Aufgabenstellungen in allen Ausbildungsjahren zu sichern. Der Umgang mit aktuellen Medien, moderner Bürokommunikation und berufsbezogener Software zur Informationsbeschaffung und Informationsverarbeitung ist integrativ zu vermitteln. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 80 Unterrichtsstunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt. Mathematische Inhalte sind den Lernfeldern zugeordnet und durchgängig integrativ anzuwenden.

Die fremdsprachlichen Ziele und Inhalte sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

Die Fachkräfte für Lagerlogistik sind sowohl im operativen als auch im dispositiven Bereich der Lager der Industrie, des Handwerks, des Handels, der Spedition oder anderer logistischer Dienstleister beschäftigt. Arbeitssicherheit und Umweltschutz haben für die Fachkraft für Lagerlogistik eine besondere Bedeutung; deshalb ist während der gesamten Berufsausbildung ein Problembewusstsein dafür zu entwickeln. Insbesondere sind

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung und des Arbeitsschutzes, zur Vermeidung von Gesundheitsschäden und zur Vorbeugung von Berufskrankheiten zu beachten,
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer von humanen und ergonomischen Gesichtspunkten bestimmten Arbeits- und Arbeitsplatzgestaltung zu berücksichtigen,
- berufsbezogene Umweltbelastungen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung zu beachten,
- die Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Abfallstoffen durchzuführen,
- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit genutzten Ressourcen zu berücksichtigen.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Stunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Güter annehmen und kontrollieren	80		
2	Güter lagern	100		
3	Güter bearbeiten	60		
4	Güter im Betrieb transportieren	40		
5	Güter kommissionieren		80	
6	Güter verpacken		80	
7	Touren planen		40	
8	Güter verladen		80	
9	Güter versenden			80
10	Logistische Prozesse optimieren			80
11	Güter beschaffen			40
12	Kennzahlen ermitteln und auswerten			80
	Summe (insgesamt 840 Std.)	280	280	280

Lernfeld 1: Güter annehmen und kontrollieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die Lager- und Transportbereiche und ordnen die eigenen Arbeitsbereiche in den betrieblichen Ablauf ein.
Die Schülerinnen und Schüler kennen die Arbeitsabläufe im Wareneingang. Sie führen entsprechende Belegprüfungen durch, kontrollieren die eingehenden Packstücke und beurteilen das Ergebnis. Sie dokumentieren den ordnungsgemäßen Empfang. Bei auftretenden Leistungsstörungen setzen sie sich mit dem Frachtführer verantwortungsbewusst und zielgerichtet auseinander und leiten sachgerechte Maßnahmen ein. Dabei unterscheiden sie zwischen Transport- und Sachschäden. Sie organisieren den Entladungsvorgang nach handelsrechtlichen und vertraglichen Regelungen. Sie planen den erforderlichen Platz für die eingehende Ware. Die Schülerinnen und Schüler beachten dabei sicherheitsrelevante Vorgaben. Sie setzen sich für einen art- und umweltgerechten Umgang mit den empfangenen Verpackungen ein.
Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren die Güter quantitativ und qualitativ. Sie verwenden geeignete Belege, Prüfmittel sowie Hilfsmittel und beachten dabei sowohl rechtliche als auch betriebliche Vorgaben. Sie leiten bei Verstößen sachgerechte Maßnahmen ein. Sie dokumentieren das Ergebnis der Güterkontrolle unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Lagerbuchführung.
Die Schülerinnen und Schüler nutzen aktuelle Technologien zur Optimierung von Arbeitsvorgängen. Sie begreifen die Kontrolle der Güter als wesentlichen Teil des Qualitätsmanagements und entwickeln eigene Ideen zur Steigerung der Effektivität.

Inhalte:

Warenbegleitpapiere
Schadensbeurteilung
Meldung
Reklamationsfristen
Separierung
Aufbewahrungspflicht
Zuständigkeit beim Entladen des Transportfahrzeuges
persönliche Schutzausrüstung
Beachtung von Sicherheitskennzeichen
Tausch von Mehrwegverpackungen
Sachmängel
Gewährleistungsfristen
Verzug des Schuldners
Barcodierungen

Lernfeld 2: Güter lagern **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 100 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Lagerhaltung gemäß ihrer Aufgaben. Sie unterscheiden Lagerarten nach der Art des einlagernden Betriebes, nach dem Standort, nach der Bauweise und nach dem Eigentümer des Lagers. Sie wägen die Vorteile und Nachteile dieser Lagerarten hinsichtlich der einzulagernden Güter ab. Sie bewerten die statische und dynamische Lagerung im Hinblick auf Kosten, Schnelligkeit, Personalbedarf und Störanfälligkeit. Sie planen adäquate Lagerzonen sowie Lagereinrichtungen und führen die notwendigen Berechnungen durch.
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Art, Beschaffenheit, Volumen und Gewicht der einzulagernden Güter und bereiten diese auf die Einlagerung vor. Sie wählen aufgrund der Lagerordnung einen geeigneten Lagerplatz nach technischen, ökonomischen sowie sicherheitsrelevanten Gesichtspunkten aus und lagern die Güter unter Beachtung der Einlagerungsgrundsätze ein. Sie dokumentieren die Einlagerung.
Die Schülerinnen und Schüler gehen mit gefährlichen Stoffen verantwortungsbewusst um und ermitteln Pflichten und Rechte beteiligter Personen nach gesetzlichen Vorgaben.
Sie sichern Güter vor Verlust durch den Einsatz präventiver Maßnahmen des Diebstahl- und Brandschutzes und reagieren situationsgerecht.

Inhalte:

gesetzliche Vorgaben zu Arbeitsstätten, Emission und Immission
Vorschriften zu Lagereinrichtungen
Rechte und Pflichten des Lagerhalters
Ladefläche, Anstellfläche, Lagerfläche, Wege, Güterbearbeitungsfläche
Fachlast, Feldlast, Stapeldruck, Flächen- und Raumnutzungsgrad
Regalarten, Bodenlagerung
Komplettierung, Vorverpackung, Preisauszeichnung
Volumenberechnung
Wegeoptimierung
verderbliche Güter, Kühlgüter, Stapelfähigkeit, Zusammenlagerungsverbote
Lagerverwaltungsprogramme
Gefahrstoffkennzeichnung, Unterweisungspflicht
Betriebsanweisung
gesetzliche Vorgaben zu Arbeitsschutz, Gerätesicherheit
Feuerwarnanlagen, Handfeuerlöscher, Sprinkleranlagen, CO2-Anlagen

Lernfeld 3: Güter bearbeiten **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen während der Lagerung Maßnahmen zur Güterbearbeitung durch, wählen die erforderlichen Arbeitsmittel aus und verwenden sie zweckentsprechend. Dabei wenden sie gesetzliche Vorgaben zum Arbeitsschutz und zur Unfallverhütung an. Sie bewahren anfallende Verpackungen auf oder führen sie einer umweltgerechten Entsorgung zu.
Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit der Kontrolle und Pflege eingelagerter Güter. Sie ermitteln physikalische und klimatische Einflüsse, bewerten diese in Bezug auf die Zustandserhaltung der Güter und planen spezifische Maßnahmen.
Die Schülerinnen und Schüler führen Inventurarbeiten durch und dokumentieren das Ergebnis. Sie unterscheiden Lagerkennzahlen und berechnen diese.

Inhalte:

gesetzliche Vorgaben zu Arbeitsschutz, Arbeitsstätten, Gerätesicherheit und zur Abfallentsorgung
Klammer-, Hebe- und Umreifungsgeräte
Sichtkontrolle, Mindesthaltbarkeitsdatum
Zähl-, Mess- und Wiegeeinrichtungen, Scanner
Luftfeuchtigkeit, Temperatur, UV-Strahlung
Inventurarten
Meldebestand, Mindestbestand, Höchstbestand, durchschnittlicher Lagerbestand, Umschlagshäufigkeit, Lagerdauer, Lagerreichweite
Lagerkosten

Lernfeld 4: Güter im Betrieb transportieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung des innerbetrieblichen Materialflusses für die betrieblichen Abläufe und die Notwendigkeit des dazugehörigen Informationsflusses. Sie wählen die geeigneten Fördermittel und -hilfsmittel in Abhängigkeit von der Güterart und Gütermenge, der Wegstrecke, den vorhandenen Lagereinrichtungen, sowie der Häufigkeit und Geschwindigkeit der Beförderung aus. Sie nutzen die Fördermittel und -hilfsmittel vorschriftsmäßig, umweltschonend und Kosten sparend. Dabei beachten sie die Gefahren, die beim Umgang damit auftreten können. Die Schülerinnen und Schüler verhalten sich bei Unfällen situationsgerecht und leiten erste Maßnahmen ein.

Inhalte:

Stetigförderer
Unstetigförderer
flurfreie Fördersysteme
flurgebundene Fördersysteme
Hebezeuge
Regalbediengeräte
Handtransport
Betriebsanweisungen
Unfallbericht

Lernfeld 5: Güter kommissionieren **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler kommissionieren zielgerichtet und verantwortungsbewusst unter Berücksichtigung sicherheitsrelevanter Vorgaben. Sie bereiten den Material- und Informationsfluss unter Berücksichtigung der jeweiligen Lager- und Kommissioniersysteme vor. Die Schülerinnen und Schüler kommissionieren nach unterschiedlichen Methoden. Sie bewerten die Kommissionierleistung unter Berücksichtigung ihrer Einflussfaktoren und schlagen Möglichkeiten zu ihrer Optimierung unter Beachtung betrieblicher Zielsetzungen, insbesondere der Kundenorientierung vor.

Inhalte:

Belege, Arbeitsmittel, Fördermittel
Regalsysteme
dynamische und statische Kommissioniersysteme
beleglose Kommissionierung
manuelle, mechanische und automatische Entnahme
auftrags- und serienorientierte Kommissioniermethoden
ein- und zweidimensionale Fortbewegung
zentrale, dezentrale Abgabe und Pick-Pack-Verfahren
manuelle und automatische Kontrolle
Kommissionierzeiten

Lernfeld 6: Güter verpacken **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler verpacken Güter. Sie bewerten die produktspezifischen Anforderungen an Verpackungen unter Beachtung vertraglicher, nationaler und internationaler Bestimmungen. Sie wählen die verschiedenen Packmittel und -hilfsmittel nach ihren Eigenschaften und Einsatzmöglichkeiten aus und berücksichtigen dabei Güter- und Transportart, Transportweg, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Verpackungskosten. Sie beachten beim Verpacken der Güter die Arbeitssicherheitsvorschriften unter besonderer Berücksichtigung der Gefahren im Umgang mit gefährlichen Stoffen.
Die Schülerinnen und Schüler wählen die entsprechenden Maschinen und Werkzeuge aus und setzen sie zweckentsprechend ein. Sie nehmen die Beschriftungen und Kennzeichnungen der Verpackung gemäß rechtlicher Bestimmungen verantwortungsbewusst vor.
Sie stellen die Güter zu Ladeeinheiten zusammen.

Inhalte:

Begriffe der Verpackung
Funktionen der Verpackung
Beanspruchungen der Verpackung
Volumen und Masse
gesetzliche und vertragliche Regelungen zur Entsorgung
Sperrgut

Lernfeld 7: Touren planen	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erkunden Verkehrswege zwischen bedeutenden Wirtschaftszentren in Deutschland, Europa und der Welt. Sie erstellen einen Tourenplan unter wirtschaftlichen, infrastrukturellen, terminlichen und umweltspezifischen Gesichtspunkten.

Inhalte:

Straße und Schiene
Wasserstraßen
Luftwege
Standortvorteile

Lernfeld 8: Güter verladen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler verladen Güter. Sie planen die Arbeitsabläufe der Verladung unter Berücksichtigung aktueller Informations- und Kommunikationstechniken. Sie bereiten unter Beachtung gesetzlicher Regelungen sowie vertraglicher Vorgaben die Verladung der Güter kosten- und kundenorientiert vor. Sie übernehmen die zu versendenden Güter und ermitteln das Frachtgewicht sowie das Frachtvolumen. Ebenso kontrollieren sie das Verkehrs- und Beförderungsmittel auf seine Einsetzbarkeit.
Die Schülerinnen und Schüler stellen die geeigneten Fördermittel, Förderhilfsmittel und Ladehilfen bereit und setzen sie situationsgerecht ein. Sie laden, stauen und befestigen die Güter in Abhängigkeit der Versandart sowie des Bestimmungsortes beförderungssicher und sprechen dies mit dem Frachtführer ab.
Sie bewältigen auftretende Konfliktsituationen sachkompetent, kostenorientiert und verantwortungsbewusst und beachten vertragliche, nationale sowie internationale Bestimmungen.
Die Schülerinnen und Schüler planen den Ablauf eines Gefahrgut-Transportes, ermitteln ihre daraus resultierenden Pflichten und führen Kontroll-, Verlade-, Sicherungs-, Kennzeichnungs- und Dokumentationsmaßnahmen durch.
Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Folgen fehlerhaften Verladens auf Gesellschaft, Umwelt und Wirtschaft.

Inhalte:

Ladeliste, Stauplan, Beladeplan
Nutzlast, Ladehöhe, Schwerpunkt
Palette, Gitterboxen, Container
Sauberkeit, Beschädigung, Geruchsfreiheit
Verplombung
Verladesysteme, Laderampen, Ladebrücken
Flächen-, Volumenberechnung, Gewichte, Kräfte
Sicherungstechniken
Sicherungsmittel

Lernfeld 9: Güter versenden **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler versenden Güter. Dazu verschaffen sie sich einen Überblick über die verschiedenen Arten des Versandes von Gütern und die dafür zu nutzenden Verkehrsträger. Sie beurteilen die Vorteile und Nachteile der Verkehrsmittel. Sie ermitteln aus Vorgaben verschiedener Verkehrsträger die Kosten des Versandes.
Die Schülerinnen und Schüler machen sich vertraut mit den Rechten und Pflichten des Frachtführers und des Spediteurs. Sie bearbeiten Versandpapiere für verschiedene Verkehrsträger, beachten außenwirtschaftliche Vorschriften und wenden dabei ihre fachspezifischen Fremdsprachenkenntnisse an.

Inhalte:

kombinierte Verkehre
Lieferschein, Frachtbrief, Ladeschein, Bill of lading, Air Waybill
Frachttabellen
Einheitspapier, Ausfuhrbeschränkungen, Ausfuhrverbote

Lernfeld 10: Logistische Prozesse optimieren **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler verfolgen den Weg eines Gutes von der Rohstoffquelle über alle Wertschöpfungsstufen bis zum Verwender und leiten daraus die Aufgaben und Ziele der Logistik ab. Sie verstehen die Logistik als Summe aller planenden, ausführenden und kontrollierenden Maßnahmen zur Gewährleistung eines optimalen Informations-, Material- und Werteflusses vom Beschaffungs- bis zum Absatzmarkt und zeigen, wie Logistik in allen Bereichen des Unternehmens wirkt.
Die Schülerinnen und Schüler ordnen die Lagerlogistik als Teilprozess in den Gesamtprozess der Logistik ein und erkennen die enge Vernetzung zwischen Beschaffungs- und Lagerlogistik. Sie betrachten den Bedarf an betrieblichen Produktionsfaktoren als Voraussetzung zur Leistungserstellung. Sie prüfen die quantitativen und qualitativen Lagerbestände und informieren darüber den Einkauf, der auf dieser Datengrundlage Bestellungen disponiert. Sie nutzen verschiedene Methoden der Bedarfsermittlung. Sie erstellen eine ABC-Analyse nach dem Wert der Güter und setzen das Ergebnis als Hilfsmittel bei der Beschaffungsplanung ein. Sie beurteilen die Nachteile von zu großen, zu kleinen, zu frühen und zu späten Bestellungen und machen Vorschläge zur Optimierung der Schnittstellen im logistischen Prozess.

Inhalte:

Total Quality Management (TQM)
Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)
Bedarf, Bedürfnisse
ökonomisches Prinzip
Kombination von Produktionsfaktoren
Bestandsarten
programm- und verbrauchsgesteuerte Bedarfsermittlung
Eigenherstellung, Fremdbezug
Bestellverfahren
Just in Time

Lernfeld 11: Güter beschaffen **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erkunden Bezugsquellen und unterscheiden die Märkte nach der Zahl der Marktteilnehmer. Auf der Grundlage der gewonnenen Informationen und unter Beachtung der rechtlichen Rahmenbedingungen erstellen sie Anfragen, erarbeiten aus den eingehenden Angeboten einen Angebotsvergleich und bestellen bei einem geeigneten Anbieter. Aus diesem Prozessablauf leiten sie ab, dass der Informationsfluss dem Materialfluss vorausgeht und dass die Qualität der Informationen die Zuverlässigkeit des Materialflusses zielorientiert bestimmt.
Die Schülerinnen und Schüler veranlassen die Bezahlung der gelieferten Güter.

Inhalte:

Bezugskalkulation
Maße, Gewichte, Währungen
INCOTERMS (ex works, fob, cif, ddp)
Kaufvertrag
bargeldloser Zahlungsverkehr

Lernfeld 12: Kennzahlen ermitteln und auswerten **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler berechnen Lagerkennziffern und setzen sie als Kontrollinstrument einer wirtschaftlichen Lagerhaltung ein. Sie interpretieren ihre Abweichungen gegenüber Vergleichsperioden.
Die Schülerinnen und Schüler begreifen das Rechnungswesen als Quelle der Lagerkennziffern und als Instrument zur Dokumentation und Kontrolle betrieblicher Geschäftstätigkeit. Sie leiten seine Notwendigkeit aus dem Informationsinteresse verschiedener Adressaten ab. Sie führen eine Inventur durch, erstellen ein Inventar und ergründen Soll-/Ist-Abweichungen.
Die Schülerinnen und Schüler ermitteln anhand von Belegen die Bestandsveränderungen. Sie erfassen diese Bestandsveränderungen auf den entsprechenden Konten und schließen diese ab. Sie führen einen einfachen Jahresabschluss durch.

Inhalte:

Lieferschein, Rechnung
Bilanz
Wertveränderungen
Warenbestandskonto, Aufwendungen für Waren, Umsatzerlöse

Verordnung über die Entwicklung und Erprobung des Ausbildungsberufes Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice

Datum: 25. Januar 2006

Fundstelle: BGBl I 2006, 265

Textnachweis ab: 1. 8.2006

MKUServEntwV Eingangsformel

Auf Grund des § 6 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und in Verbindung mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 22. November 2005 (BGBl. I S. 3197) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

MKUServEntwV § 1 Ausnahmeregelung

Abweichend von § 4 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes dürfen Jugendliche zur Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice gemäß den folgenden Vorschriften ausgebildet werden.

MKUServEntwV § 2 Ziel der Erprobung

Während der Ausbildung nach § 1 soll zur Vorbereitung einer Ausbildungsordnung nach § 4 des Berufsbildungsgesetzes erprobt werden, ob das Ausbildungsberufsbild den Qualifikationsanforderungen der ausbildenden Betriebe entspricht.

MKUServEntwV § 3 Sachverständigenbeirat

Zur Beobachtung der Erprobung ist ein Sachverständigenbeirat zu bilden, dem das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie, das Bundesministerium für Bildung und Forschung, das Bundesinstitut für Berufsbildung, die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder, der Deutsche Gewerkschaftsbund und das Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung angehören. Dieser kann auch an der Vorbereitung einer Ausbildungsordnung nach § 4 des Berufsbildungsgesetzes beteiligt werden.

MKUServEntwV § 4 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

MKUServEntwV § 5 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen bezogen auf Arbeits- und Geschäftsprozesse so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Diese beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 10 und 11 nachzuweisen.

MKUServEntwV § 6 Ausbildungsberufsbild

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

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Kundenorientierung,

6. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team,
7. Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen,
8. Kontrollieren und Sichern von Warenbeständen,
9. Bearbeiten von Küchen- und Möbelteilen,
10. Montieren, Auf- und Abbauen von Küchen- und Möbelteilen,
11. Installieren von elektrischen Einrichtungen und Geräten,
12. Durchführen von Anschlussarbeiten an Wasserleitungen und Lüftungsanlagen,
13. Verpacken, Lagern und Transportieren,
14. Abholung und Auslieferung,
15. Behandeln von Reklamationen,
16. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen.

MKUServEntwV § 7 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 6 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsberufsbild) sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

MKUServEntwV § 8 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

MKUServEntwV § 9 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

MKUServEntwV § 10 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens drei Stunden eine Arbeitsaufgabe durchführen und dokumentieren. Für die Arbeitsaufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Bearbeiten von Teilen unter Anwendung manueller und maschineller Bearbeitungstechniken.

Durch die Durchführung der Arbeitsaufgabe und die Dokumentation soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsschritte und Arbeitsabläufe planen, Arbeitsmittel festlegen, technische Unterlagen nutzen sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätssicherung berücksichtigen kann.

MKUServEntwV § 11 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens sieben Stunden eine Arbeitsaufgabe, die einem Kundenauftrag entspricht, durchführen und innerhalb dieser Zeit in insgesamt höchstens 30 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann. Für die Arbeitsaufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Montieren oder Demontieren von Möbeln einschließlich Installations- und Anschlussarbeiten, Verpackung und Transport.

Durch die Durchführung der Arbeitsaufgabe und das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer,

organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbstständig planen und durchführen, kundenorientiert handeln, Arbeitszusammenhänge erkennen, Arbeitsergebnisse kontrollieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätssicherung ergreifen sowie seine Vorgehensweise begründen kann.

(3) Der Prüfling soll in Teil B der Prüfung in den Prüfungsbereichen Möbelmontage und -demontage, Transport und Auslieferung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Möbelmontage und -demontage sowie Transport und Auslieferung sind insbesondere praxisbezogene Aufgaben mit verknüpften informationstechnischen, technologischen und mathematischen Sachverhalten zu analysieren, zu bewerten und kundenorientiert zu lösen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitssicherheits-, Gesundheitsschutz- und Umweltschutzbestimmungen berücksichtigen, Möbelteile, Zubehörteile, Geräte, Packmittel und Werkstoffe sowie Werkzeuge, Transporthilfsmittel, Transportmittel und Maschinen zuordnen, Herstellerangaben beachten sowie qualitätssichernde Maßnahmen einbeziehen und Reklamationen bearbeiten kann. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

1. für den Prüfungsbereich Möbelmontage und -demontage:
   Bearbeitung von Küchen- und Möbelteilen, Montage und Demontage von Küchen und Möbeln, Installation von Geräten und elektrischen Einrichtungen sowie Anschlussarbeiten für Objekte und Armaturen;
2. für den Prüfungsbereich Transport und Auslieferung:
   Verpackung, Abholung, Transport, Lagerung und Auslieferung von Küchen, Möbeln und Umzugsgut;
3. für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Für den Teil B der Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. im Prüfungsbereich
   Möbelmontage und -demontage 120 Minuten,
2. im Prüfungsbereich
   Transport und Auslieferung 120 Minuten,
3. im Prüfungsbereich
   Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Teil B der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des Teils B der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich
   Möbelmontage und -demontage 40 Prozent,
2. Prüfungsbereich
   Transport und Auslieferung 40 Prozent,
3. Prüfungsbereich
   Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B der Prüfung sowie innerhalb von Teil B der Prüfung in mindestens zwei Prüfungsbereichen mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Darüber hinaus dürfen in dem weiteren Prüfungsbereich von Teil B der Prüfung keine ungenügende Leistungen erbracht worden sein.

MKUServEntwV § 12 Anwendungsregelung

Auf Berufsbildungsverhältnisse, die bis zum 31. Juli 2011 begonnen wurden, sind die Vorschriften dieser Verordnung weiter anzuwenden.

MKUServEntwV § 13 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft. Sie tritt am 31. Juli 2011 außer Kraft.

MKUServEntwV Anlage (zu § 7) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice

(Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2006, 268 - 272)

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.-18. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 19.-36. Monat
1	2	3		4
1	Berufsbildung, Arbeits- und und Tarifrecht (§ 6 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären		
		b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen		
		c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen		
		d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen		
		e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 6 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern		
		b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Angebot, Beschaffung, Fertigung und Verwaltung erklären		
		c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschafts-organisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen		
		d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungs-		

		rechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 6 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeits- schutz- und Unfall- verhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brand- bekämpfung ergreifen	
4	Umweltschutz (§ 6 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebs- bedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungs- bereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umwelt- belastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungs- betrieb geltende Regelungen des Umwelt- schutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Material- verwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	

Lfd.	Teil des	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die unter	Zeitliche Richtwerte

Nr.	Ausbildungs-berufsbildes	Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	in Wochen im 1.-18. Monat	in Wochen im 19.-36. Monat
1	2	3	4	
5	Kunden-orientierung (§ 6 Nr. 5)	a) Anfragen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten		
		b) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und zum wirtschaftlichen Betriebserfolg beitragen, insbesondere im Außendienst	4 *)	
		c) Termine mit Kunden abstimmen		
		d) Produkteinweisungen durchführen		
		e) Informations- und Beratungsgespräche führen		
		f) Bedarfe von Kunden feststellen, mit dem Leistungsangebot des Betriebes vergleichen, Lösungsmöglichkeiten mit Kunden erörtern		6 *)
		g) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden		
6	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team (§ 6 Nr. 6)	a) Arbeitsaufträge erfassen und Vorgaben auf Umsetzbarkeit prüfen		
		b) Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung ergonomischer, ökologischer, wirtschaftlicher und sicherheitstechnischer Gesichtspunkte planen, Arbeitsmittel festlegen und Auftragsvorgaben berücksichtigen		
		c) Messungen durchführen und dokumentieren, Ergebnisse berücksichtigen	6 *)	
		d) Arbeitsplätze einrichten, sichern, unterhalten und räumen, ergonomische Gesichts-		

		punkte berücksichtigen		
		e) Energieversorgung sicherstellen		
		f) Gespräche situationsgerecht führen, Sachverhalte darstellen		
		g) Arbeitsaufgaben im Team planen und durchführen, Ergebnisse der Zusammenarbeit auswerten		
		h) Zeitaufwand und personelle Unterstützung abschätzen, Zeitaufwand dokumentieren		
		i) Transport- und Verkehrswege beurteilen und Maßnahmen zur Nutzung ergreifen		6 *)
		j) Verkehrssicherungsmaßnahmen zur Be- und Entladung veranlassen		
		k) Abstimmungen mit anderen Beteiligten treffen; Störungen im Arbeitsablauf feststellen und Maßnahmen zu deren Beseitigung ergreifen		
7	Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen (§ 6 Nr. 7)	a) Informationen beschaffen, auswerten und dokumentieren		
		b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen bearbeiten	4 *)	
		c) Datensysteme nutzen, Vorschriften des Datenschutzes beachten, Daten pflegen und sichern		
8	Kontrollieren und Sichern von Warenbeständen (§ 6 Nr. 8)	a) Waren oder Umzugsgut unterscheiden		
		b) Warenbestände und Warenzustand prüfen, Fehlbestände ergänzen, Waren rückführen	8	
		c) Maßnahmen zur Werterhaltung von Waren oder Umzugsgut durchführen		

		d)	Mängel, Schäden und Fehler feststellen, beurteilen und dokumentieren		2
9	Bearbeiten von Küchen- und Möbelteilen (§ 6 Nr. 9)	a)	Werkstoffe, insbesondere Holz, Holzwerk- und Kunststoffe, nach Verwendungszweck unterscheiden und auswählen		
		b)	Handwerkzeuge auswählen, handhaben und in Stand halten	16	
		c)	Maschinen einrichten, unter Verwendung von Schutzeinrichtungen bedienen und warten		
		d)	Teile manuell und maschinell bearbeiten, insbesondere sägen, hobeln, bohren, fräsen und schleifen		
10	Montieren, Auf- und Abbauen von Küchen- und Möbelteilen (§ 6 Nr. 10)	a)	Lieferungen, insbesondere auf Vollständigkeit und Mängel, prüfen		
		b)	Verbindungs- und Befestigungsmittel nach Verwendungszweck und baulichen Gegebenheiten auswählen und einsetzen		
		c)	Beschläge montieren und auf Funktion prüfen	18	
		d)	Küchen- und Möbelteile vor Beschädigungen schützen		
		e)	Abfallstoffe trennen und lagern, Entsorgung veranlassen		
		f)	Aufbausituation nach Arbeitsunterlagen, insbesondere Maße und Anschlüsse, prüfen		
		g)	Hilfsstoffe, insbesondere Beschichtungsmaterialien, Kleb- und Dichtstoffe, auswählen und verwenden		
		h)	Küchen- und Möbelteile ausrichten, zusammenbauen und anpassen		
		i)	Küchen- und Möbelteile abbauen und für den		18

			Transport vorbereiten, insbesondere kennzeichnen, verpacken und zwischen- lagern		
		j)	durchgeführte Arbeiten auf Qualität und Funktion prüfen, Abnahmeprotokolle erstellen		
		k)	fertiggestellte Arbeiten übergeben		
11	Installieren von elektrischen Einrichtungen und Geräten (§ 6 Nr. 11)	a)	Regeln für Arbeiten an elektrischen Anlagen anwenden, Unfall- verhütungsvorschriften beachten	2	
		b)	elektrische Leitungswege nach baulichen, örtlichen und sicherheits- technischen Gegebenheiten prüfen		
		c)	elektrische Einrichtungen und Geräte einbauen		
		d)	mechanische Funktions- prüfungen durchführen		
		e)	elektrische Anschlüsse auf mechanische Beschädigungen sicht- prüfen		
		f)	elektrische Anschlüsse herstellen; Potential- ausgleichsmaßnahmen durchführen, Sicherheits- regeln zur Vermeidung von Gefahren durch elektrischen Strom anwenden		10
		g)	elektrotechnische Funktionsprüfungen durchführen		
		h)	elektrische Einrichtungen und Geräte ausbauen, kennzeichnen, sichern, verpacken und zwischen- lagern		
12	Durchführen von Anschlussarbeiten an Wasser- leitungen und Lüftungsanlagen (§ 6 Nr. 12)	a)	Leitungswege für Wasser, Abwasser und Luft nach baulichen, örtlichen und sicherheitstechnischen Gegebenheiten prüfen		
		b)	Lüftungsrohre und		

			-kanäle aus unter- schiedlichen Werkstoffen einbauen		8
		c)	Objekte und Armaturen einbauen und anschließen		
		d)	Funktions- und Dichtigkeitsprüfungen durchführen		
		e)	Objekte und Armaturen ausbauen, kennzeichnen, verpacken und zwischen- lagern		
13	Verpacken, Lagern und Transportieren (§ 6 Nr. 13)	a)	ergonomische Hebe- und Tragetechniken anwenden		
		b)	Einsatzmöglichkeiten von Transportmitteln und Transporthilfsmitteln beurteilen		
		c)	Möbel, Küchen und Geräte oder Umzugsgut mit Transportmitteln und Transporthilfsmitteln transportieren, dabei ergonomische Gesichtspunkte berücksichtigen	18	
		d)	Verpackungsmaterialien nach Verwendungszweck unterscheiden und auswählen		
		e)	Möbel, Küchen und Geräte oder Umzugsgut kommissionieren, verpacken und lagern		
		f)	Transportmittel und Transporthilfsmittel warten, Maßnahmen zur Behebung von Mängeln und Störungen ergreifen		
14	Abholung und Auslieferung (§ 6 Nr. 14)	a)	Informationen für Tourenplanungen beschaffen und Touren unter Berücksichtigung der Verkehrsgeografie sowie nach wirtschaftlichen und zeitlichen Vorgaben planen und optimieren		
		b)	Waren oder Umzugsgut übernehmen, auf Vollständigkeit und Unversehrtheit		

			kontrollieren; bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen		
		c)	Fahrzeuge nach Anfahrfolge und Transportgut unter Berücksichtigung der Gewichtsverteilung und Höchstladung beladen, Ladung sichern		18
		d)	Fahrzeuge entladen, Transportgut entsprechend den Übergabebedingungen ausliefern		
		e)	Lieferunterlagen und Rechnungen mit Kunden prüfen, Zahlungen annehmen und quittieren		
		f)	Zahlungen abrechnen, Belege auf Vollständigkeit prüfen und weiterleiten		
15	Behandeln von Reklamationen (§ 6 Nr. 15)	a)	Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und bei der Bearbeitung mitwirken		
		b)	Schäden und Mängel feststellen und dokumentieren sowie Maßnahmen zu ihrer Behebung ergreifen		6
16	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 6 Nr. 16)	a)	Aufgaben und Ziele von qualitätssichernden Maßnahmen anhand betrieblicher Beispiele unterscheiden und zur Verbesserung der Arbeit im eigenen Arbeitsbereich beitragen	2 *)	
		b)	Zusammenhänge zwischen Qualität, Kundenzufriedenheit und Betriebserfolg berücksichtigen		
		c)	eigene Arbeiten anhand des Arbeitsauftrages kontrollieren, bewerten und dokumentieren		4 *)

*) Sind im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13.01.2006)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice ist mit der Verordnung über die Entwicklung und Erprobung des Ausbildungsberufes Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice vom 25.01.2006 (BGBl. I S. 265) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der KMK vom 18.05.1984) vermittelt.

Fachkräfte für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice sind vorwiegend in den beruflichen Handlungsfeldern der Möbelmontage und Möbeldemontage unter Anwendung manueller und maschineller Bearbeitungstechniken sowie des Transports und der Auslieferung von Waren und Gütern tätig. Der Beruf erhält seine besondere Prägung durch den Dienstleistungs- und Servicecharakter.

Der Erwerb, der im Rahmen des Bildungsauftrages geforderten Kompetenzen ist durch die Bearbeitung handlungsorientierter Aufgabenstellungen in allen drei Ausbildungsjahren zu sichern. Die Zielformulierungen der Lernfelder zeichnen sich durch ein hohes Maß an Offenheit aus. Gründe dafür sind in der Verschiedenartigkeit der Unternehmen in den Branchen und der Notwendigkeit der Anpassung an sich ständig ändernde Rahmenbedingungen zu sehen.

Ausgangspunkt der didaktisch-methodischen Gestaltung der Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern sind Arbeitsaufträge der beruflichen Handlungsfelder.

Das Arbeiten mit Medien und Kommunikationssystemen sowie berufsbezogener Software zur Informationsverarbeitung ist integrativ zu vermitteln.

Mathematische, naturwissenschaftliche sowie ökonomische und ökologische Aspekte sind den Lernzielen und Inhalten zugeordnet.

Arbeitssicherheit und Umweltschutz stellen zentrale Schwerpunkte der gesamten Berufsausbildung dar. Insbesondere sind zu beachten:

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung und des Arbeitsschutzes,
- humane und ergonomische Arbeitsplatzgestaltung,
- Rückführung von wiederverwertbaren Stoffen,
- sachgerechte Entsorgung von Abfallstoffen,
- Vermeidung von Umweltbelastungen.

Im Hinblick auf die Repräsentation des Ausbildungsbetriebes und des Auftretens gegenüber Kunden stellt die Entwicklung von Kommunikationskompetenz und Teamfähigkeit einen wesentlichen Leitgedanken im Unterricht dar.

Die Zwischenprüfung beinhaltet die ersten sieben Lernfelder und findet vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres statt.

Die Ziele aller Lernfelder stellen zusammen mit den ergänzenden Inhalten den Umfang der berufstheoretischen Ausbildung dar und sind Grundlage der Abschlussprüfung.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Den Ausbildungsbetrieb präsentieren	20		
2	Einen Arbeitsauftrag im Möbel-, Küchen- und Umzugsservice erfassen und planen	80		
3	Warenbestände sichern und Umzugsgut kontrollieren	40		
4	Möbel, Küchen, Geräte oder Umzugsgut verpacken, lagern und transportieren	60		
5	Möbel- und Küchenteile aus Vollholz bearbeiten	80		
6	Möbel- und Küchenteile aus Holzwerkstoffen, Kunststoffen und Metallen bearbeiten		80	
7	Möbel und Küchen montieren		60	
8	Möbel und Küchen auf- und abbauen		60	
9	Waren und Güter abholen und ausliefern		80	
10	Elektrische Einrichtungen und Geräte installieren und deinstallieren			80
11	Wasserleitungen, Abwasserleitungen und Lüftungsanlagen einbauen und an- oder abschließen			80
12	Beschwerden und Reklamationen bearbeiten			40
13	Aufträge von der Planung bis zur Abnahme durchführen			80
Summen: insgesamt 840 Stunden		**280**	**280**	**280**

Lernfeld 1: Den Ausbildungsbetrieb präsentieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 20 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihren Ausbildungsbetrieb.
Im Hinblick auf ihre berufliche Tätigkeit stellen sie die Arbeitsgebiete und Leistungsschwerpunkte dar. Sie erläutern das Unternehmensleitbild, die ökonomischen und ökologischen Zielsetzungen sowie die gesamtgesellschaftliche Verantwortung. Sie informieren sich selbständig im Ausbildungsbetrieb und halten diese Informationen aktuell. Sie beschreiben die Art ihres Betriebes und die Eingliederung in die Gesamtwirtschaft.
Sie kennen die Bedeutung ihres eigenen Auftretens für den wirtschaftlichen Erfolg ihres Betriebes im Dienstleistungssektor. Sie verinnerlichen die Kundenorientierung als Leitbild ihres beruflichen Handelns.

Inhalte:

Dienstleistung, Branche, Service
Corporate Identity
Außendienst
Kommunikation mit Kunden
Präsentationstechniken

Lernfeld 2:	**Einen Arbeitsauftrag im Möbel-, Küchen- und Umzugsservice erfassen und planen**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen kundenorientiert einen Arbeitsauftrag im Möbel-, Küchen- und Umzugsservice.
Sie nehmen eine Kundenanfrage entgegen, stellen die Bedarfe des Kunden fest und vergleichen sie mit dem Leistungsangebot des Betriebes. Sie analysieren den Bedarf, beraten den Kunden und nehmen den Auftrag entgegen. Sie beschaffen sich die notwendigen Information zur Bearbeitung des Arbeitsauftrages, werten diese aus und dokumentieren das Ergebnis. Hierbei nutzen sie Informations- und Kommunikationssysteme unter Beachtung des Datenschutzes. Die Schülerinnen und Schüler planen im Team die Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung sicherheitstechnischer Aspekte, sie legen die Arbeitsmittel und Termine unter Berücksichtigung der Auftragsvorgaben fest. Hierbei beachten sie die ergonomischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkte.
Sie führen Gespräche situationsgerecht und stellen die entsprechenden Sachverhalte dar.

Inhalte:

Softwareanwendungen
Datenpflege und Datensicherung
Gesprächsführung
Aktennotiz
Material- und Lohnkosten
einfache Kostenrechnungen

Lernfeld 3:	**Warenbestände sichern und Umzugsgut kontrollieren**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Kundenauftrag, unterscheiden zwischen Waren und Umzugsgut und kontrollieren und sichern die Bestände. Sie beachten Maßnahmen zur Werterhaltung.
Sie werten den vorliegenden Kundenauftrag nach den notwendigen Anforderungen aus und dokumentieren diese. Mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechniken prüfen sie Warenbestände. Sie beurteilen deren Zustand anhand von Qualitätsmerkmalen und dokumentieren ihn. Bei festgestellten Mängeln, Schäden und Fehlern veranlassen sie Maßnahmen zu deren Beseitigung. Sie veranlassen erforderliche Bestellungen und Lieferungen von Waren und nehmen diese entgegen. Bei Lieferstörungen reagieren sie sachgerecht.

Inhalte:

Warenbegleitpapiere
Warenrückführung
Sicherheitskennzeichen
Kommunikation mit Lieferanten
Qualitätsregelkreis

Lernfeld 4:	**Möbel, Küchen, Geräte oder Umzugsgut verpacken, lagern und transportieren**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler verpacken, lagern und transportieren Waren oder Umzugsgüter kundenorientiert unter ökonomischen, ökologischen und werterhaltenden Gesichtspunkten. Dabei berücksichtigen sie Erfordernisse der Kommissionierung.
In Abstimmung mit den Kundenwünschen und den örtlichen Gegebenheiten planen die Schülerinnen und Schüler den Arbeitsablauf und entwickeln Lösungsstrategien.
Sie wählen Verpackungsmaterialien und Verpackungsarten je nach Verwendungszweck unter Beachtung ökonomischer und ökologischer Gesichtspunkte aus.
Sie wenden Hebe- und Tragetechniken ergonomisch an. Sie beurteilen Transportmittel und Transporthilfsmittel für die gegebenen Einsatzbedingungen. Sie prüfen deren Einsatzbereitschaft und setzen sie unter Beachtung der Vorschriften zur Arbeitssicherheit ein.

Inhalte:

Transportvorschriften und gesetzliche Vorgaben
Verordnungen und Gesetze zum Umgang mit Gefahrstoffen
Gesetze zur Arbeitssicherheit
Abfallvermeidung und -entsorgung
Umgang mit Wertstoffen
Kommissionieren
Transportgewicht, Transportvolumen

Lernfeld 5:	**Möbel- und Küchenteile aus Vollholz bearbeiten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Möbel- und Küchenteile aus Vollholz. Sie wählen zur Erfüllung des Arbeitsauftrages die Arbeitstechniken aus und setzen die entsprechenden Werkzeuge und Maschinen werkstoffgerecht ein.
Dazu entwickeln sie im Rahmen der Arbeitsvorbereitung Arbeitsablaufpläne mit den notwendigen Arbeitsschritten und den erforderlichen Zeichnungen. Dabei wenden sie unterschiedliche Arbeitsmethoden an, wodurch die Teamfähigkeit gefördert wird. Sie beurteilen verschiedene Lösungsmöglichkeiten unter Beachtung der entsprechenden Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzanforderungen.
Sie richten ihren Arbeitsplatz nach ergonomischen Gesichtspunkten ein. Sie bearbeiten die Werkstücke mit geeigneten Handwerkzeugen und Maschinen, die sie selbstständig pflegen und warten.
Die Schülerinnen und Schüler prüfen, bewerten und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse. Sie führen Maßnahmen zur Qualitätssicherung durch.

Inhalte:

anwendungsbezogene Holzarten
Holzeigenschaften
Arbeitstechniken: Sägen, Hobeln, Bohren, Fräsen, Schleifen, Polieren
Vollholzverbindungen: Rahmenecken, Kastenecken
Verbindungsmittel
Klebstoffe
Oberflächenmittel
Oberflächentechniken
Unfallverhütungsvorschriften
Regeln für elektrische Anlagen
Prüf- und Messgeräte
Freihandskizzen
Bemaßung nach DIN
Längen, Flächen, Volumen, Gewicht und Materialkosten

Lernfeld 6:	**Möbel- und Küchenteile aus Holzwerkstoffen, Kunststoffen und Metallen bearbeiten**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Möbel- und Küchenteile aus Holzwerkstoffen, Kunststoffen und Metallen. Sie wählen zur Erfüllung des Arbeitsauftrages die Arbeitstechniken aus und setzen die entsprechenden Werkzeuge und Maschinen zur Bearbeitung werkstoffgerecht ein.
Im Rahmen der Arbeitsvorbereitung erstellen sie Arbeitsablaufpläne mit den notwendigen Arbeitsschritten und den erforderlichen Zeichnungen. Durch unterschiedliche Arbeitsmethoden entwickeln sie eigene Handlungskompetenz und fördern ihre Teamfähigkeit. Sie beurteilen verschiedene Lösungsmöglichkeiten zur Erfüllung ihres Arbeitsauftrags unter Beachtung der entsprechenden Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzanforderungen.
Ihren Arbeitsplatz richten sie nach ergonomischen Gesichtspunkten ein. Sie bearbeiten die Möbel- oder Küchenteile mit geeigneten Handwerkzeugen und Maschinen, die sie selbstständig pflegen und warten.
Die Schülerinnen und Schüler prüfen, bewerten und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse. Sie führen Maßnahmen zur Qualitätssicherung durch.

Inhalte:

anwendungsbezogene Werkstoffe: Arten, Eigenschaften
Arbeitstechniken: Sägen, Bohren, Fräsen, Feilen, Schleifen, Polieren
Verbindungen
Verbindungsmittel, Klebstoffe, Dichtstoffe
Flächenbearbeitung, Furniertechnik
Kantenbearbeitung: Techniken, Materialien
Oberflächenveredelung,
Korrosionsschutz
Unfallverhütungsvorschriften
Prüf- und Messgeräte
Freihandskizzen
Bemaßung nach DIN
Längen, Flächen, Volumen, Gewicht und Materialkosten
Verschnitt, Vorschub, Schnittgeschwindigkeit

Lernfeld 7: Möbel und Küchen montieren **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler montieren nach Kundenauftrag Möbel und Küchen.
Dabei kontrollieren sie die Lieferung auf Vollständigkeit und Mängel, dokumentieren Beschädigungen, Fehl- oder Falschlieferungen.
Sie prüfen die örtlichen Gegebenheiten, insbesondere Maße und Anschlüsse, vergleichen diese mit ihren Arbeitsunterlagen und dokumentieren Änderungen. Sie richten ihren Montagearbeitsplatz ein und ordnen die Möbel- und Küchenelemente. Bei der Montage gehen sie unter Beachtung der Aufbauanleitung des Herstellers zielgerichtet vor. Sie setzen Verbindungs- und Befestigungsmittel fachlich richtig ein, montieren Beschläge und überprüfen deren Funktion. Sie führen notwendige Anpassarbeiten entsprechend den baulichen Gegebenheiten durch. Zur Qualitätssicherung führen sie die Endkontrolle durch und dokumentieren diese.
Die Schülerinnen und Schüler trennen, sortieren und lagern die Abfallstoffe und veranlassen deren Entsorgung.

Inhalte:

Arbeitsablaufplan
Montageanleitungen
Montagewerkzeuge
Verbindungsmittel und Verbindungstechniken
Beschläge und Beschlagstechniken
Befestigungsmittel und Befestigungstechniken
Arbeitssicherheit
Lasten und Kräfte

Lernfeld 8: Möbel und Küchen auf- und abbauen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bauen auftragsgemäß Möbel- und Küchenteile auf bzw. ab. Dabei vergleichen sie den Kundenauftrag mit den Gegebenheiten vor Ort und analysieren die Auf- und Abbausituation. Anhand der Arbeitsunterlagen legen sie die notwendigen Arbeitsschritte fest. Sie führen Kundengespräche und klären noch ausstehende Fragen. Sie führen den fachgerechten Auf- und Abbau zielgerichtet und arbeitsökonomisch durch und schützen dabei die Möbel- und Küchenelemente vor Beschädigungen. Sie erfassen die Mengen und den Zeitaufwand für den Transport. Beim Aufbau richten sie die Möbel- und Küchenteile aus und überprüfen die Funktion.
Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihr Auftreten beim Kunden und entwickeln Vertrauen in die eigene Urteilsfähigkeit.

Inhalte:

Möbelkonstruktionen
Arbeitstechniken
Messzeuge
Werkzeuge
Materiallisten
Gesprächsführung

Lernfeld 9: Waren und Güter abholen und ausliefern **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen unter Beachtung der Verkehrsgeografie ihre Touren zum Transport von Waren und Gütern. Hierbei orientieren sie sich an zeitlichen Vorgaben und wirtschaftlichen Aspekten.
In Absprache mit dem Kunden übernehmen sie die Waren und Güter, prüfen dabei die Vollständigkeit und Unversehrtheit und dokumentieren diese. Unter Berücksichtigung von Anfahrtsfolge, Gewichtsverteilung, Höchstladung und ausreichender Kennzeichnung beladen und sichern die Schülerinnen und Schüler das Frachtgut.
Während des Transports gewährleisten sie die eigene Sicherheit, die Sicherheit anderer und den schadensfreien Transport durch Beachtung der Regelungen des Straßenverkehrs. Sie beurteilen Transportwege und ergreifen Maßnahmen zu deren Nutzung und Genehmigung. Anschließend veranlassen sie Verkehrssicherungsmaßnahmen zum Be- und Entladen. Zur Be- und Entladung nutzen die Schülerinnen und Schüler technische Hilfsmittel unter Beachtung des Arbeitsschutzes.
Sie führen laut Übergabebedingungen die Warenauslieferung an den Kunden durch und prüfen erneut die Lieferung auf Menge und Beschaffenheit. Bei festgestellten Abweichungen ergreifen sie entsprechende Maßnahmen.
Anhand von Lieferunterlagen wird der Erhalt der Waren bzw. Güter von den Schülerinnen und Schülern quittiert und abgerechnet.
Die entsprechenden Belege und Zahlungen werden auf Vollständigkeit geprüft und weitergeleitet.

Inhalte:

Personaleinsatz
Speditionsvertrag
Frachtvertrag
Transportdokumente (Beweisurkunden)
Rechnungen
Zahlungsanweisungen
Lieferfristen
Sammelladungen
Verpackungspflicht
Kennzeichnungspflicht
Gefahrguteigenschaften
Gefahrgutkennzeichnung
Schadensarten (Güter- und Vermögensschäden)
Pfand- und Zurückbehaltungsrecht
Flächenberechnungen
Mengenberechnungen

Lernfeld 10:	**Elektrische Einrichtungen und Geräte installieren und deinstallieren**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen einen Kundenauftrag zur Installation einer elektrischen Einrichtung oder eines elektrischen Gerätes.
Im Rahmen der Arbeitsvorbereitung überprüfen sie die Lieferung und den Einbauort.
Unter Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften für elektrische Anlagen führen sie die Installation durch. Hierzu stellen sie die notwendigen elektrischen Anschlüsse her, führen Potentialausgleichsmaßnahmen durch und beachten die Sicherheitsregeln zur Vermeidung von Gefahren durch elektrischen Strom.
Zur Abnahme führen sie die Funktionsprüfungen durch und beraten den Kunden zur Inbetriebnahme.
Bei der De- Installation von elektrischen Einrichtungen und Geräten verfahren die Schülerinnen und Schüler entsprechend: Sie prüfen den Einbauort, die elektrischen Anschlüsse und führen Potentialausgleichsmaßnahmen durch unter Beachtung der Sicherheitsregeln.
Sie bauen die elektrische Einrichtungen und Geräte aus, kennzeichnen und verpacken diese und lagern sie zwischen.

Inhalte:

Grundlagen der Elektrotechnik
elektrische Leitungen und Anschlüsse
Ohmsches Gesetz, Elektrische Leistung, Elektrische Arbeit
Lieferpapiere
Beschädigungen
Betriebsanleitung
mechanische Funktionsprüfung
elektrotechnische Funktionsprüfung
bauliche Gegebenheiten
sicherheitstechnische Gegebenheiten
Kennzeichnung und Dokumentation
Verpackung, Transportsicherung, Lagerung

Lernfeld 11:	**Wasserleitungen, Abwasserleitungen und Lüftungsanlagen einbauen und an- oder abschließen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen einen Kundenauftrag zum Durchführen von Anschluss- oder Abschlussarbeiten an Wasserleitungen, Abwasserleitungen oder Lüftungsanlagen.
Zur Arbeitsvorbereitung überprüfen sie den Einbauort und die Leitungen nach Qualität und nach baulichen und sicherheitstechnischen Gesichtspunkten.
Sie wählen die entsprechenden Materialien, Objekte und Armaturen aus und führen mit den notwendigen Werkzeugen, Geräten und Maschinen die Einbau-, Anschluss- oder Abschlussarbeiten durch. Hierbei orientieren sie sich an den Anleitungen und halten sich an die Sicherheitsregeln.
Zur Abnahme führen sie die notwendigen Funktions-, Wartungs- und Dichtigkeitsprüfungen durch und beraten den Kunden im Hinblick auf die Handhabung der Anlagen.
Einen Auftrag zum Abbauen von Objekten oder Armaturen führen die Schülerinnen und Schüler entsprechend durch. Sie kennzeichnen die Teile, verpacken sie und lagern sie zwischen.

Inhalte:

Einbau- und Betriebsanleitung
technische Merkblätter
Betriebsanweisungen
Lüftungsrohre und Kanäle
Objekte und deren Funktion
Armaturen und Funktion
Abwasserrohre und Anschlüsse
Werkstoffe
Querschnitte
Verbindungen, Verbindungsmittel, Dichtstoffe
Korrosionsschutz
Werkzeuge, Spezialwerkzeuge
Luftmengenberechnungen, Wasserdruck
metrische Maße, Zollmaße

Lernfeld 12:	**Beschwerden und Reklamationen bearbeiten**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Beschwerden und Reklamationen entgegen und wirken bei deren Bearbeitung mit.
Durch die Analyse von Schäden und Mängeln schließen sie auf Fehlerursachen. Sie dokumentieren diese und unterbreiten Vorschläge zu deren Beseitigung.
In diesem Zusammenhang erkennen die Schülerinnen und Schüler die Bedeutung von Aufgaben und Zielen qualitätssichernder Maßnahmen und tragen mit ihrem Auftreten und Verhalten zum Betriebserfolg bei.
Dabei wird ihnen der Zusammenhang zwischen Qualität, Kundenzufriedenheit und ökonomischen Herausforderungen als Grundlage für die eigene Tätigkeit bewusst.
Um Geschäfts- und Arbeitsprozesse zu optimieren, ergreifen die Schülerinnen und Schüler qualitätssichernde Maßnahmen in allen ihren Handlungsfeldern.

Inhalte:

Schadensarten
Mängelprotokoll
Medieneinsatz zur Dokumentation
Schadensersatzansprüche
Haftung und Versicherung

Lernfeld 13:	**Aufträge von der Planung bis zur Abnahme durchführen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen Aufträge, planen selbstständig deren Ausführung, realisieren sie und führen deren Abnahme durch.
Nach Abschluss aller Arbeiten eines vollständigen Auftrags prüfen sie unter Anwendung ausgewählter Prüf- und Messmethoden die Funktionstüchtigkeit der gelieferten Waren und Güter.
Dabei beachten sie die Vorschriften des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes.
Bei Mängeln ergreifen sie geeignete Maßnahmen zu deren Beseitigung. Die Schülerinnen und Schüler erläutern dem Kunden die Eigenschaften der Ware und gehen auf etwaige Fragen ein. Sie nehmen gemeinsam für den Kunden Produkteinweisungen vor und nutzen dabei Bedienungsanleitungen.
Sie stellen neue Bedarfe des Kunden fest, nehmen diese auf und bieten Realisierungsmöglichkeiten an.
Abschließend vergleichen sie ihre geleistete Arbeit mit dem Arbeitsauftrag und erstellen mit dem Kunden ein Abnahmeprotokoll.
Um Arbeits- und Geschäftsprozesse zu optimieren, reflektieren die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeit und stellen ihre Ergebnisse den Mitarbeitern vor.

Inhalte:

Qualitätsregelkreis
Bedienungsanleitungen
Pflegemittel
Abnahmeprotokoll
Informationsmaterial des Ausbildungsbetriebes

Verordnung über die Berufsausbildung im Lagerbereich in den Ausbildungsberufen Fachlagerist/Fachlageristin und Fachkraft für Lagerlogistik

LWLogAusbV

Ausfertigungsdatum: 26.07.2004

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung im Lagerbereich in den Ausbildungsberufen Fachlagerist/Fachlageristin und Fachkraft für Lagerlogistik vom 26. Juli 2004 (BGBl. I S. 1887)"

Fußnote

Textnachweis ab: 1. 8.2004

Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 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 als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

Eingangsformel

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Inhaltsübersicht

Erster Teil
Gemeinsame Vorschriften
§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe
§ 2 Ausbildungsdauer
§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung
§ 4 Ausbildungsplan
§ 5 Berichtsheft
§ 6 Fortsetzung der Berufsausbildung
Zweiter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin
§ 7 Ausbildungsberufsbild
§ 8 Ausbildungsrahmenplan
§ 9 Zwischenprüfung
§ 10 Abschlussprüfung

Dritter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik
§ 11 Ausbildungsberufsbild
§ 12 Ausbildungsrahmenplan
§ 13 Zwischenprüfung
§ 14 Abschlussprüfung
Vierter Teil
Schlussvorschriften
§ 15 Nichtanwendung von Vorschriften
§ 16 Übergangsregelung
§ 17 Inkrafttreten, Außerkrafttreten
Anlagen
Anlage 1: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachlageristen/zur Fachlageristin
Anlage 2: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik

Erster Teil
Gemeinsame Vorschriften

§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

Die Ausbildungsberufe
1. Fachlagerist/Fachlageristin,
2. Fachkraft für Lagerlogistik

werden staatlich anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert im Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin zwei Jahre und im Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik drei Jahre.

§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 9 und 10 oder 13 und 14 nachzuweisen.

§ 4 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 5 Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 6 Fortsetzung der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin gemäß § 1 Nr. 1 kann nach den Vorschriften dieser Verordnung für das dritte Ausbildungsjahr im Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik gemäß § 1 Nr. 2 fortgesetzt werden.

Zweiter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin

§ 7 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation,
6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln,
8. Annahme von Gütern,
9. Lagerung von Gütern,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern,
11. Versand von Gütern.

§ 8 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 7 sollen nach den in der Anlage 1 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 9 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll am Ende des ersten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in höchstens 90 Minuten eine Arbeitsaufgabe durchführen, die mindestens eines der folgenden Gebiete beinhalten soll:
1. Entladen und Kontrollieren einer Lieferung,
2. Einlagern von Gütern nach Güterarten.

Dabei soll der Prüfling auch zeigen, dass er Arbeitsmittel auswählen und nach Kontrolle ihrer Funktionsfähigkeit anwenden kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie den Umweltschutz berücksichtigen kann.

§ 10 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:
1. Praktische Arbeitsaufgaben,
2. Lagerprozesse,
3. Güterbewegung,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die Prüfungen in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 2 bis 4 sind schriftlich durchzuführen.

(3) Der Prüfling soll im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgaben in insgesamt höchstens drei Stunden zwei Aufgaben durchführen. Dabei soll er zeigen, dass er Arbeitsschritte planen, Arbeitsmittel festlegen und Arbeitsergebnisse kontrollieren kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er die Wirtschaftlichkeit, den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, den Umweltschutz sowie qualitätssichernde Maßnahmen berücksichtigen kann. Für die Arbeitsaufgaben kommen insbesondere folgende Prüfungsgebiete in Betracht:
1. Annahme und Lagerung einschließlich Güterkontrolle,
2. Erfassen von Güterbewegungen unter Anwendung betrieblicher Informations- und Kommunikationsmittel,
3. Kommissionierung und Versand.

(4) Im Prüfungsbereich Lagerprozesse soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Dafür kommen insbesondere folgende Prüfungsgebiete in Betracht:
1. Annahme und Lagerung,
2. Kommissionierung und Verpackung sowie
3. Versand.

(5) Im Prüfungsbereich Güterbewegung soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Dafür kommen insbesondere Aufgaben aus den folgenden Prüfungsgebieten in Betracht:
1. Einsatz von Arbeitsmitteln,
2. Erfassen von Güterbewegungen,
3. Lagerorganisation und Arbeitsabläufe.

(6) In den Prüfungsbereichen Lagerprozesse und Güterbewegung sind lagerlogistische Abläufe mit verknüpften informationstechnischen, organisatorischen, technologischen und mathematischen Sachverhalten unter Berücksichtigung von Gütereigenschaften und rechtlichen Vorschriften zu bewerten und Lösungswege darzustellen. Dabei soll der Prüfling auch zeigen, dass er den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie den Umweltschutz berücksichtigen kann.

(7) Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann.

(8) Die schriftlichen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:
1. Prüfungsbereich Lagerprozesse 40 Prozent,

2.	Prüfungsbereich Güterbewegung	40 Prozent,
3.	Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	20 Prozent.

(9) Die schriftlichen Prüfungsbereiche sind auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung der Ergebnisse für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(10) Die Prüfung ist bestanden, wenn im Prüfungsbereich Praktische Aufgaben sowie im Gesamtergebnis der schriftlichen Prüfungsbereiche jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. In zwei der schriftlichen Prüfungsbereiche müssen mindestens ausreichende Leistungen erbracht sein, in dem weiteren Prüfungsbereich dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht worden sein.

Dritter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik

§ 11 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln,
8. Annahme von Gütern,
9. Lagerung von Gütern,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern,
11. Versand von Gütern.

§ 12 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 11 sollen nach den in der Anlage 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 13 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens 90 Minuten eine Arbeitsaufgabe durchführen, die mindestens eines der folgenden Gebiete beinhalten soll:
1. Entladen und Kontrollieren einer Lieferung,
2. Einlagern von Gütern nach Güterarten.

Dabei soll der Prüfling auch zeigen, dass er Arbeitsmittel auswählen und nach Kontrolle ihrer Funktionsfähigkeit anwenden kann. Darüber hinaus soll er nachweisen, dass er den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie den Umweltschutz berücksichtigen kann.

(4) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten. Für die Aufgaben kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
1. Arbeitsorganisatorische Abläufe,
2. Funktion und Einsatz von Arbeitsmitteln,
3. Lagerungsprozesse.

§ 14 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:
1. Praktische Arbeitsaufgaben,
2. Prozesse der Lagerlogistik,
3. Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die Prüfungen in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 2 bis 4 sind schriftlich durchzuführen.

(3) Der Prüfling soll im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgaben in insgesamt höchstens fünf Stunden zwei Aufgaben aus verschiedenen Prüfungsgebieten durchführen. Innerhalb dieser Zeit wird hierüber ein insgesamt bis zu 15-minütiges Fachgespräch geführt. Der Prüfling soll zeigen, dass er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter wirtschaftlichen, technischen, organisatorischen, rechtlichen und zeitlichen Vorgaben selbständig planen, durchführen und kontrollieren kann sowie Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, den Umweltschutz sowie qualitätssichernde Maßnahmen berücksichtigen kann. Als Prüfungsgebiete kommen insbesondere in Betracht:
1. Erfassung von Güterbewegungen unter Anwendung betrieblicher Informations- und Kommunikationsmittel,
2. Erstellen eines Beladeplans für unterschiedliche Güter unter Berücksichtigung eines Tourenplans,
3. versandfertiges Verpacken von Gütern, Beladen und Sichern der Ladung,
4. Ein-, Um- und Auslagern von Gütern unter Berücksichtigung der Umschlaghäufigkeit, der Güterbeschaffenheit und der Wegzeiten,
5. Feststellen und Dokumentieren von Mängeln, Ergreifen von Maßnahmen zur Mängelbeseitigung.

(4) Im Prüfungsbereich Prozesse der Lagerlogistik soll der Prüfling in höchstens 180 Minuten komplexe Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er Prozesse analysieren und Problemlösungen ergebnisorientiert entwickeln kann. Dafür kommen insbesondere folgende Prüfungsgebiete in Betracht:

1. Annahme und Lagerung von Gütern,
2. Kommissionierung und Verpackung,
3. Versand.

(5) Im Prüfungsbereich Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Dafür kommen insbesondere Aufgaben aus folgenden Prüfungsgebieten in Betracht:
1. Einsatz von Arbeitsmitteln,
2. Erfassung und Dokumentation des Güterumschlages,
3. Lager- und Transportorganisation, Arbeitsabläufe.

(6) In den Prüfungsbereichen Prozesse der Lagerlogistik und Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag sind komplexe lagerlogistische Abläufe mit verknüpften informationstechnischen, organisatorischen, technologischen und mathematischen Sachverhalten unter Berücksichtigung der Gütereigenschaften und rechtlicher, betrieblicher sowie außenwirtschaftlicher Vorschriften zu analysieren, zu bewerten und geeignete Lösungswege darzustellen.

(7) Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(8) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens "ausreichend" bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(9) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die einzelnen Prüfungsbereiche folgendes Gewicht:

1.	Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgaben	
	a) Aufgabe 1	25 Prozent,
	b) Aufgabe 2	25 Prozent,
2.	Prüfungsbereich Prozesse in der Lagerlogistik	25 Prozent,
3.	Prüfungsbereich Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag	15 Prozent,
4.	Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	10 Prozent.

(10) Die Prüfung ist bestanden, wenn
1. im Gesamtergebnis,
2. im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgaben,
3. im gewogenen Durchschnitt der schriftlichen Prüfungsbereiche und
4. in mindestens zwei der schriftlichen Prüfungsbereiche

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem schriftlichen Prüfungsbereich oder in einer der Aufgaben des Prüfungsbereiches Praktische Arbeitsaufgaben mit "ungenügend" bewertet, so ist die Abschlussprüfung nicht bestanden.

Vierter Teil

Schlussvorschriften

§ 15 Nichtanwendung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Handelsfachpacker sind vorbehaltlich des § 17 nicht mehr anzuwenden.

§ 16 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft.

Anlage 1 (zu § 8)

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2004, 1892 - 1896

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 7 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 7 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen

		d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 7 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
4	Umweltschutz (§ 7 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
5	Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation (§ 7 Nr. 5)	a) den Lager- und Transportbereich sowie den eigenen Arbeitsbereich in den betrieblichen Ablauf einordnen und daraus Konsequenzen für das eigene Handeln ableiten b) Arbeitsaufträge nach betrieblichen Vorgaben in Arbeitsabläufe umsetzen; Arbeitsaufträge kundenorientiert ausführen c) betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme unter Berücksichtigung der anwendungsbezogenen Vernetzung sowie der Datensicherheit und des Datenschutzes nutzen d) arbeitsplatzbezogene Software anwenden e) fremdsprachige Fachausdrücke anwenden f) mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen kommunizieren g) Auswirkungen von Information,

			Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima und Arbeitsleistung beachten
		h)	Aufgaben im Team bearbeiten
6	Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen (§ 7 Nr. 6)	a)	Güter nach Beschaffenheit und Verwendung unterscheiden und handhaben
		b)	Normen, Maße, Mengen- und Gewichtseinheiten beachten
		c)	gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei der güterspezifischen Lagerung anwenden
		d)	Güter, insbesondere Gefahrgüter, gefährliche Arbeitsstoffe, Zollgut, verderbliche Ware entsprechend ihren Eigenschaften unter Beachtung von Kennzeichnungen und Symbolen handhaben
		e)	gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei Verpackung und Transport anwenden
		f)	qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen
		g)	bei der Bearbeitung von Reklamationen mitwirken
7	Einsatz von Arbeitsmitteln (§ 7 Nr. 7)	a)	Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen und Zählen auswählen und nutzen
		b)	Arbeits- und Fördermittel einsetzen
		c)	Arbeits- und Fördermittel pflegen sowie deren Funktionsfähigkeit und Einsatzbereitschaft kontrollieren; Beseitigung von Beeinträchtigungen veranlassen
8	Annahme von Gütern (§ 7 Nr. 8)	a)	Begleitpapiere unter Berücksichtigung von Zoll- und Gefahrgutvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen
		b)	Güter entladen
		c)	quantitative und qualitative Güterkontrolle durchführen, Eingangsdaten erfassen und Fehlerprotokolle erstellen
		d)	Mängelbeseitigung veranlassen
		e)	Rückgabe von Leergut, Verpackung und Ladehilfsmitteln nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durchführen und dokumentieren
		f)	Güter dem Bestimmungsort zuleiten
9	Lagerung von Gütern (§ 7 Nr. 9)	a)	Güter auszeichnen, sortieren, Lager- und Verkaufseinheiten bilden sowie Güter zur Lagerung vorbereiten
		b)	Güter unter Beachtung von Einlagerungsvorschriften einlagern

		c) Maßnahmen zur Qualitäts- und Werterhaltung durchführen
		d) Lagerbestände kontrollieren und Abweichungen melden
		e) Lagerkennzahlen unterscheiden
10	Kommissionierung und Verpackung von Gütern (§ 7 Nr. 10)	a) Auftragsunterlagen kontrollieren und Kommissionierung vorbereiten
		b) Güter unter Berücksichtigung der Bestandsveränderung und der Auslagerungsprinzipien dem Lager entnehmen
		c) Transportverpackungen und Füllmaterialien hinsichtlich Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit auswählen
		d) Güter zu Ladeeinheiten zusammenstellen und verpacken
		e) zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit prüfen, Transportgüter kennzeichnen, beschriften und sichern
11	Versand von Gütern (§ 7 Nr. 11)	a) Sendungen für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen
		b) Gewicht und Raumbedarf von Gütern ermitteln
		c) Sendungen entsprechend der Güter-eigenschaften und der Verkehrsmittel verladen und verstauen
		d) Ladungen sichern und Verschluss-vorschriften anwenden
		e) Ladungen und Begleitpapiere abgleichen; Abweichungen melden

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Fachlagerist/zur Fachlageristin
- Zeitliche Gliederung -

A.

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Dabei sollen die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und
4. Umweltschutz

insbesondere mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen 7 bis 11 vertieft werden.

B.

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes

sowie die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
9. Lagerung von Gütern, Lernziele a und b,
6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln

in Verbindung mit der Berufsbildposition
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
8. Annahme von Gütern

in Verbindung mit der Berufsbildposition
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele f bis h,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d,
6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c,

zu vertiefen.
2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
9. Lagerung von Gütern, Lernziele c bis e,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition
6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele d bis g,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
7. Einsatz von Arbeitsmitteln

zu vertiefen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele a und b,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele d bis g,

zu vertiefen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele c bis e,
11. Versand von Gütern

zu vermitteln und in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen
6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele d bis g,
8. Annahme von Gütern, Lernziel a,

zu vertiefen.

Anlage 2 (zu § 12)

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2004, 1897 - 1901

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1	Berufsbildung, Arbeitsund Tarifrecht (§ 11 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen d) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 11 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 11 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
4	Umweltschutz (§ 11 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
5	Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation (§ 11 Nr. 5)	a) den Lager- und Transportbereich sowie den eigenen Arbeitsbereich in die betrieblichen Geschäftsprozesse einordnen und daraus Konsequenzen für das eigene Handeln ableiten b) Arbeitsaufträge nach betrieblichen Vorgaben in Arbeitsabläufe umsetzen; Arbeitsaufträge kundenorientiert ausführen c) betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme unter Berücksichtigung der anwendungsbezogenen Vernetzung sowie der Datensicherheit und des Datenschutzes nutzen d) Standardsoftware und arbeitsplatzbezogene Software anwenden e) fremdsprachige Fachausdrücke anwenden, fremdsprachige Formulare bearbeiten, fachspezifisch kommunizieren f) Kommunikation mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen sicherstellen g) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten h) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
6	Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen (§ 11 Nr. 6)	a) Güter nach Beschaffenheit und Verwendung unterscheiden und handhaben b) Normen, Maße, Mengen- und Gewichtseinheiten beachten c) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei der güterspezifischen Lagerung anwenden d) Güter, insbesondere Gefahrgüter, gefährliche Arbeitsstoffe, Zollgut, verderbliche Ware entsprechend ihren Eigenschaften unter Beachtung von Kennzeichnungen und Symbolen handhaben e) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei Verpackung und Transport anwenden f) Informations- und Materialfluss als Teil des logistischen Prozesses sicherstellen g) bei logistischen Planungs- und Organisationsprozessen mitwirken h) Vernetzung logistischer Funktionen berücksichtigen und zur Verbesserung der Zusammenarbeit an den Schnittstellen beitragen i) Umschlagaufgaben im Rahmen des logistischen Konzepts in ihrem zeitlichen und technischen Ablauf abstimmen und durchführen k) Abweichungen in logistischen Prozessen feststellen und zur Beseitigung beitragen l) bei Verbesserungen von logistischen und datenunterstützten Prozessen mitwirken

Ein Service der juris GmbH - www.juris.de -

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
		m) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen
		n) bei der Bearbeitung von Reklamationen mitwirken
7	Einsatz von Arbeitsmitteln (§ 11 Nr. 7)	a) Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen und Zählen auswählen und nutzen
		b) Arbeits- und Fördermittel einsetzen
		c) den Einsatz von Arbeits- und Fördermitteln unter wirtschaftlichen und ökologischen Aspekten planen
		d) Arbeits- und Fördermittel pflegen sowie deren Funktionsfähigkeit und Einsatzbereitschaft kontrollieren; Beseitigung von Beeinträchtigungen veranlassen
8	Annahme von Gütern (§ 11 Nr. 8)	a) Begleitpapiere unter Berücksichtigung von Zoll- und Gefahrgutvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen
		b) Güter entladen
		c) quantitative und qualitative Güterkontrolle durchführen, Eingangsdaten erfassen und Fehlerprotokolle erstellen
		d) Mängelbeseitigung veranlassen
		e) Rückgabe von Leergut, Verpackung und Ladehilfsmitteln nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durchführen und dokumentieren
		f) Güter dem Bestimmungsort zuleiten
9	Lagerung von Gütern (§ 11 Nr. 9)	a) Güter auszeichnen, sortieren, Lager- und Verkaufseinheiten bilden sowie Güter zur Lagerung vorbereiten
		b) Güter unter Beachtung von Einlagerungsvorschriften einlagern
		c) Maßnahmen zur Qualitäts- und Werterhaltung durchführen
		d) Lagerbestände kontrollieren und Korrekturen durchführen
		e) Lagerkennzahlen berechnen, auswerten und dokumentieren
10	Kommissionierung und Verpackung von Gütern (§ 11 Nr. 10)	a) Auftragsunterlagen kontrollieren und Kommissionierung vorbereiten
		b) Güter unter Berücksichtigung der Auslagerungsprinzipien dem Lager entnehmen, Bestandsveränderungen dokumentieren
		c) Lade- und Transporthilfsmittel disponieren
		d) Transportverpackungen und Füllmaterialien hinsichtlich Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit auswählen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
		e) Güter zu Ladeeinheiten zusammenstellen und verpacken
		f) zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit prüfen, Transportgüter kennzeichnen, beschriften und sichern
11	Versand von Gütern (§ 4 Nr. 11) [1*)]	a) Sendungen für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen
		b) Gewicht und Raumbedarf von Gütern ermitteln
		c) Ladelisten und Beladepläne unter Beachtung der Ladevorschriften erstellen
		d) Sendungen entsprechend der Gütereigenschaften und der Verkehrsmittel verladen und verstauen
		e) Ladungen sichern und Verschluss- Vorschriften anwenden
		f) Versand- und Begleitpapiere bearbeiten; außenwirtschaftliche Vorschriften beachten
		g) bei der Erstellung des Tourenplans mitwirken

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik
- Zeitliche Gliederung -

A.

[1*)] Muss richtig lauten: "§ 11 Nr. 11"

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Dabei sollen die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und
4. Umweltschutz

insbesondere mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen 7 bis 11 vertieft werden.

B.

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a bis d,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes

sowie die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9. Lagerung von Gütern, Lernziele a und b,

in Verbindung mit den Berufsbildpositionen

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziele a, b und d,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

8. Annahme von Gütern

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziele a, b und d,

zu vertiefen.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
9. Lagerung von Gütern, Lernziele c und d,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziel g,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele e und m,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziel c,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele a und b,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziel g,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele e und m,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziel c,

zu vertiefen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziel d,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele d bis f,
11. Versand von Gütern, Lernziele a, b, d und e,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele e, f und h,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele k und n,

zu vermitteln.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
11. Versand von Gütern, Lernziele c, f und g,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziel c,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele f bis i und l,
9. Lagerung von Gütern, Lernziel e,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele c und f,

zu vertiefen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziel e,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

8. Annahme von Gütern,
9. Lagerung von Gütern,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern,
11. Versand von Gütern

zu vertiefen.

R A H M E N L E H R P L A N

für den Ausbildungsberuf

Fachlagerist/Fachlageristin

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 25.03.2004)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- “eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.”

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personal-Kompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Fachlageristen/zur Fachlageristin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung im Lagerbereich in den Ausbildungsberufen Fachlagerist/Fachlageristin und Fachkraft für Lagerlogistik vom 26.07.2004 (BGBl S. 1887) abgestimmt.

Der für den Prüfungsbereich Wirtschaft- und Sozialkunde wesentliche Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der „Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.05.1984) vermittelt.

Der Fachlagerist und die Fachlageristin sind im operativen Bereich in Lägern der Industrie, des Handwerks, des Handels, der Spedition oder anderer logistischer Dienstleister beschäftigt.

Die Lernfelder und die dazugehörigen Zielformulierungen orientieren sich an exemplarischen Handlungsfeldern.
Die Zielformulierungen und Inhalte der Lernfelder des Rahmenplans sind so umzusetzen, dass sie zur beruflichen Handlungskompetenz führen. Die Zielformulierungen beschreiben den Zustand am Ende des Lernprozesses. Die aufgeführten Inhalte verstehen sich als Mindestumfang zum Erreichen der formulierten Ziele.

Der Erwerb der im Rahmen des Bildungsauftrags geforderten Kompetenzen ist durch die Bearbeitung handlungsorientierter Aufgabenstellungen in allen Ausbildungsjahren zu sichern.

Der Umgang mit aktuellen Medien, moderner Bürokommunikation und berufsbezogener Software zur Informationsbeschaffung und Informationsverarbeitung ist integrativ zu vermitteln. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 80 Unterrichtsstunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt.

Mathematische Inhalte sind den Lernfeldern zugeordnet und durchgängig integrativ anzuwenden.

Die fremdsprachlichen Ziele und Inhalte sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

Arbeitssicherheit und Umweltschutz haben für den Fachlageristen und die Fachlageristin eine besondere Bedeutung; deshalb ist während der gesamten Berufsausbildung ein Problembewusstsein dafür zu entwickeln. Insbesondere sind

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung und des Arbeitsschutzes zur Vermeidung von Gesundheitsschäden und zur Vorbeugung von Berufskrankheiten zu beachten,
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer von humanen und ergonomischen Gesichtspunkten bestimmten Arbeits- und Arbeitsplatzgestaltung zu berücksichtigen,
- berufsbezogene Umweltbelastungen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung zu beachten,
- die Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Abfallstoffen durchzuführen,
- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit genutzten Ressourcen zu berücksichtigen.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin			
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Stunden**	
Nr.		1. Jahr	2. Jahr
1	Güter annehmen und kontrollieren	80	
2	Güter lagern	100	
3	Güter bearbeiten	60	
4	Güter im Betrieb transportieren	40	
5	Güter kommissionieren		60
6	Güter verpacken		80
7	Güter verladen		80
8	Güter versenden		60
	Summe (insgesamt 560 Std.)	280	280

Lernfeld 1: Güter annehmen und kontrollieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die Lager- und Transportbereiche und ordnen die eigenen Arbeitsbereiche in den betrieblichen Ablauf ein.
Die Schülerinnen und Schüler kennen die Arbeitsabläufe im Wareneingang. Sie führen entsprechende Belegprüfungen durch und kontrollieren die eingehenden Packstücke. Sie dokumentieren den ordnungsgemäßen Empfang. Bei auftretenden Leistungsstörungen setzen sie sich mit dem Frachtführer verantwortungsbewusst und zielgerichtet auseinander und leiten sachgerechte Maßnahmen ein. Dabei unterscheiden sie zwischen Transport- und Sachschäden.

Die Schülerinnen und Schüler entladen unter Einsatz entsprechender Arbeitsmittel nach handelsrechtlichen und vertraglichen Regelungen und wählen einen geeigneten Platz für die eingehende Ware aus. Dabei beachten sie Sicherheitsvorschriften. Sie gehen mit den empfangenen Verpackungen art- und umweltgerecht um.
Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren die Güter quantitativ und qualitativ. Sie verwenden geeignete Belege, Prüfmittel sowie Hilfsmittel und beachten dabei sowohl rechtliche als auch betriebliche Vorgaben. Sie dokumentieren das Ergebnis der Güterkontrolle und veranlassen Maßnahmen zur Mängelbeseitigung.
Sie begreifen die Kontrolle der Güter als wesentlichen Teil der Qualitätssicherung und entwickeln eigene Ideen zur Verbesserung der Abläufe.

Inhalte:

Warenbegleitpapiere
Zuständigkeit beim Entladen des Transportfahrzeuges
persönliche Schutzausrüstung
Beachtung von Sicherheitskennzeichen
Schadensbeurteilung
Reklamationsfristen
Mängelarten
Separierung
Aufbewahrungspflicht
Tausch von Mehrwegverpackungen
Barcodierungen

Lernfeld 2: Güter lagern **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 100 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Aufgaben der Lagerhaltung und unterscheiden Lagerarten nach der Art des einlagernden Betriebes, nach dem Standort, nach der Bauweise und nach dem Eigentümer des Lagers.
Sie machen sich mit Lagereinrichtungen vertraut und unterscheiden zwischen statischer und dynamischer Lagerung.
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Art, Beschaffenheit, Volumen und Gewicht der einzulagernden Güter und bereiten diese auf die Einlagerung vor. Sie lagern die Güter unter Beachtung der Einlagerungsgrundsätze ein und dokumentieren die Einlagerung.
Die Schülerinnen und Schüler gehen mit gefährlichen Stoffen verantwortungsbewusst um.
Sie sichern Güter vor Verlust durch den Einsatz präventiver Maßnahmen des Diebstahl- und Brandschutzes und reagieren situationsgerecht.

Inhalte:

Vorschriften zu Lagereinrichtungen
Ladefläche, Anstellfläche, Lagerfläche, Wege, Güterbearbeitungsfläche
Flächen- und Raumberechnung
Volumenberechnung
Regalarten, Bodenlagerung
Komplettierung, Vorverpackung, Preisauszeichnung
verderbliche Güter, Kühlgüter, Stapelfähigkeit, Zusammenlagerungsverbote
arbeitsplatzbezogene Software
Gefahrstoffkennzeichnung
Betriebsanweisung
gesetzliche Vorgaben zu Arbeitsschutz, Arbeitsstätten, Gerätesicherheit
Feuerwarnanlagen, Handfeuerlöscher, Sprinkleranlagen, CO_2-Anlagen

Lernfeld 3: Güter bearbeiten **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen während der Lagerung Maßnahmen zur Güterbearbeitung durch, wählen die erforderlichen Arbeitsmittel aus, pflegen und verwenden sie zweckentsprechend. Dabei wenden sie gesetzliche Vorgaben zum Arbeitsschutz und zur Unfallverhütung an. Sie bewahren anfallende Verpackungen auf oder führen sie einer umweltgerechten Entsorgung zu.
Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit der Kontrolle und Pflege eingelagerter Güter. Sie führen entsprechende Maßnahmen zur Qualitätserhaltung und -verbesserung der Güter durch.
Die Schülerinnen und Schüler führen Inventurarbeiten durch und dokumentieren das Ergebnis. Sie unterscheiden Lagerkennzahlen und berechnen diese anhand von vorgegebenen Formeln.

Inhalte:

gesetzliche Vorgaben zur Abfallentsorgung
Klammer-, Hebe- und Umreifungsgeräte
Sichtkontrolle, Mindesthaltbarkeitsdatum
Zähl-, Mess- und Wiegeeinrichtungen, Scanner
Luftfeuchtigkeit, Temperatur, UV-Strahlung
Inventurarten
Meldebestand, Mindestbestand, Höchstbestand, durchschnittlicher Lagerbestand, Umschlagshäufigkeit, Lagerdauer, Lagerreichweite

Lernfeld 4: Güter im Betrieb transportieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung des innerbetrieblichen Materialflusses für die betrieblichen Abläufe und die Notwendigkeit des dazugehörigen Informationsflusses. Sie wählen die geeigneten Fördermittel und -hilfsmittel in Abhängigkeit von der Güterart und Gütermenge, der Wegstrecke, den vorhandenen Lagereinrichtungen sowie der Häufigkeit und Geschwindigkeit der Beförderung aus. Sie nutzen die Fördermittel und -hilfsmittel vorschriftsmäßig, umweltschonend und Kosten sparend. Die Schülerinnen und Schüler verhalten sich sicherheitsbewusst. Bei Unfällen reagieren sie situationsgerecht und leiten erste Maßnahmen ein.

Inhalte:

Stetigförderer
Unstetigförderer
flurfreie Fördersysteme
flurgebundene Fördersysteme
Hebezeuge
Regalbediengeräte
Handtransport
gesetzliche Vorschriften zur Unfallverhütung

Lernfeld 5: Güter kommissionieren **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren die Arbeitsunterlagen und bereiten die Kommissionierung unter Berücksichtigung der jeweiligen Lager- und Kommissioniersysteme vor. Die Schülerinnen und Schüler kommissionieren nach unterschiedlichen Methoden. Sie bewerten die Kommissionierzeiten und schlagen Möglichkeiten zur Verbesserung vor.

Inhalte:

dynamische und statische Kommissioniersysteme
beleglose Kommissionierung
auftrags- und serienorientierte Kommissioniermethoden
ein- und zweidimensionale Fortbewegung
manuelle, mechanische und automatische Entnahme
zentrale, dezentrale Abgabe und Pick-Pack-Verfahren
manuelle und automatische Kontrolle

Lernfeld 6: Güter verpacken **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler verpacken Güter kundenorientiert. Sie wählen die verschiedenen Packmittel und -hilfsmittel nach ihren Eigenschaften und Einsatzmöglichkeiten aus und berücksichtigen dabei Güter- und Transportart, Transportweg und Wirtschaftlichkeit. Sie wenden die gesetzlichen und vertraglichen Regelungen zur Vermeidung und Verwertung von Verpackungsabfällen an. Beim Verpacken der Güter beachten sie die Arbeitssicherheitsvorschriften unter besonderer Berücksichtigung der Gefahren im Umgang mit gefährlichen Stoffen. Die Schülerinnen und Schüler wählen die entsprechenden Maschinen und Werkzeuge aus und setzen sie zweckentsprechend ein. Sie nehmen die Beschriftungen und Kennzeichnungen der Verpackung gemäß rechtlicher Bestimmungen verantwortungsbewusst vor. Sie stellen Güter zu Ladeeinheiten zusammen.

Inhalte:

Begriffe der Verpackung
Funktionen der Verpackung
Beanspruchungen der Verpackung

Lernfeld 7: Güter verladen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten unter Beachtung gesetzlicher Regelungen sowie vertraglicher Vorgaben die Verladung der Güter kosten- und kundenorientiert vor. Sie übernehmen die zu versendenden Güter und ermitteln das Frachtgewicht sowie das Frachtvolumen. Sie kontrollieren Verkehrs- und Beförderungsmittel auf Einsetzbarkeit.
Die Schülerinnen und Schüler sprechen die Verladung mit dem Frachtführer ab. Sie nutzen geeignete Fördermittel, Förderhilfsmittel und Ladehilfen. Sie laden, stauen und befestigen die Güter in Abhängigkeit der Versandart sowie des Bestimmungsortes beförderungssicher.
Die Schülerinnen und Schüler führen bei Gefahrguttransporten erforderliche Kontroll-, Verlade-, Sicherungs- und Kennzeichnungsmaßnahmen nach Vorgabe durch.
Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Folgen fehlerhaften Verladens auf Gesellschaft, Umwelt und Wirtschaft.

Inhalte:

Ladeliste, Beladeplan
Ladehöhe, Schwerpunkt
Palette, Gitterboxen, Container
Sauberkeit, Beschädigung, Geruchsfreiheit
Verplombung
Laderampen, Ladebrücken
Flächen-, Volumenberechnung
Gewichte, Kräfte
Sicherungstechniken
Sicherungsmittel

Lernfeld 8: Güter versenden **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die verschiedenen Arten des Versandes von Gütern und die dafür zu nutzenden Verkehrsträger. Sie beurteilen die Vorteile und Nachteile der Verkehrsmittel. Sie ermitteln aus vorgegebenen Frachttabellen die Kosten des Versandes. Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden die Aufgaben von Frachtführer und Spediteur. Sie gleichen Versandpapiere mit der Ladung ab und reagieren bei Abweichungen situationsgerecht.
Die Schülerinnen und Schüler erkunden Verkehrswege zwischen bedeutenden Wirtschaftszentren in Deutschland und Europa.

Inhalte:

Lieferschein, Frachtbrief, Ladeschein, Bill of Lading, Air Waybill

Verordnung über die Berufsausbildung zum Hafenschiffer/zur Hafenschifferin

Datum: 20. Januar 2006

Fundstelle: BGBl I 2006, 206

Textnachweis ab: 1.8.2006

HafenSchAusbV Eingangsformel

Auf Grund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und in Verbindung mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 22. November 2005 (BGBl. I S. 3197) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

HafenSchAusbV § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Hafenschiffer/Hafenschifferin wird staatlich anerkannt.

HafenSchAusbV § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

HafenSchAusbV § 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

HafenSchAusbV § 4 Ausbildungsberufsbild

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

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

HafenSchAusbV § 5 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 4 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsberufsbild) sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

HafenSchAusbV § 6 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

HafenSchAusbV § 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

HafenSchAusbV § 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens drei Stunden zwei praktische Arbeitsaufgaben durchführen und mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren sowie innerhalb dieser Zeit in insgesamt höchstens zehn Minuten hierüber ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann. Für die praktischen Arbeitsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Pflegen, Warten und Instandhalten von Wasserfahrzeugen und deren Ausrüstung und
2. Mitwirken beim Festmachen, Verholen und Führen von Wasserfahrzeugen.

In insgesamt höchstens 120 Minuten soll der Prüfling Aufgaben schriftlich bearbeiten, die sich auf die praktischen Arbeitsaufgaben beziehen. Durch die Durchführung der praktischen Arbeitsaufgaben, deren Dokumentation, das Fachgespräch und die Bearbeitung der schriftlichen Aufgaben soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsschritte und Arbeitsmittel festlegen, technische Unterlagen sowie Informations- und Kommunikationssysteme nutzen, bei logistischen Prozessen mitwirken, Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz, zur Qualitätssicherung und zur Kundenorientierung anwenden sowie seine Vorgehensweise begründen kann.

HafenSchAusbV § 9 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens fünf Stunden eine Arbeitsaufgabe, die aus mehreren Teilen bestehen kann, durchführen und mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren sowie innerhalb dieser Zeit in insgesamt höchstens 20 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann. Für die Arbeitsaufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Führen von Wasserfahrzeugen.

Durch die Durchführung der Arbeitsaufgabe, deren Dokumentation und das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe ziel- und kundenorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, logistischer und rechtlicher Vorgaben selbstständig planen und durchführen, Arbeitsergebnisse kontrollieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie zum Umweltschutz ergreifen sowie seine Vorgehensweise begründen kann. Des Weiteren soll der Prüfling zeigen, dass er Wasserfahrzeuge los-, festmachen und manövrieren, technische Einrichtungen bedienen, überwachen, pflegen und warten, seemännische Arbeiten ausführen sowie mit Rettungsmitteln und persönlicher Schutzausrüstung umgehen kann. Bei der Erstellung der Arbeitsaufgabe ist der betriebliche Bereich, in dem der Prüfling überwiegend ausgebildet wurde, zu berücksichtigen.

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Nautik, Betriebstechnik sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Nautik und Betriebstechnik sind insbesondere fachliche Probleme mit verknüpften informationstechnischen, technologischen und mathematischen Inhalten zu analysieren, zu bewerten und zu lösen. Dabei sollen Arbeitssicherheit, Gesundheits-

und Umweltschutz, Einsatz, Pflege und Wartung von technischen Einrichtungen und Anlagen sowie Kundenorientierung und qualitätssichernde Maßnahmen berücksichtigt werden. Den Prüfungsbereichen sind folgende Gebiete zugrunde zu legen:

1. im Prüfungsbereich Nautik:
   a) rechtliche Vorschriften,
   b) wasser- und hafenbauliche Anlagen,
   c) Verkehrsgeographie,
   d) Navigationshilfsmittel,
   e) logistische Prozesse,
   f) fachspezifische Kommunikation;
2. im Prüfungsbereich Betriebstechnik:
   a) Antriebstechnik,
   b) Manövriertechnik,
   c) Betriebsstörungen,
   d) seemännische Arbeiten,
   e) Be- und Entladung,
   f) Sicherheitsvorschriften;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen.

(4) Für den schriftlichen Prüfungsteil ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1.	im Prüfungsbereich Nautik	120 Minuten,
2.	im Prüfungsbereich Betriebstechnik	120 Minuten,
3.	im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das jeweilige bisherige Ergebnis und das entsprechende Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Prüfungsteils sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1.	Prüfungsbereich Nautik	40 Prozent,
2.	Prüfungsbereich Betriebstechnik	40 Prozent,
3.	Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn im praktischen Teil der Prüfung und im schriftlichen Teil der Prüfung jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In zwei der Prüfungsbereiche des schriftlichen Teils der Prüfung müssen mindestens ausreichende Leistungen, in dem weiteren Prüfungsbereich des schriftlichen Teils der Prüfung dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht worden sein.

HafenSchAusbV § 10 Nichtanwenden von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsausbildungspläne und Prüfungsanforderungen für die Ausbildungsberufe Ewerführer/Ewerführerin und Hafenschiffer/Hafenschifferin sind vorbehaltlich des § 11 nicht mehr anzuwenden.

HafenSchAusbV § 11 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

HafenSchAusbV § 12 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft.

HafenSchAusbV Anlage (zu § 5) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Hafenschiffer/zur

Hafenschifferin

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2006, 209 - 212 >

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären		
		b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen		
		c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen		
		d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen		
		e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern		
		b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären		
		c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschafts-organisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen		
		d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweisen der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben		

während

3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeits- schutz- und Unfall- verhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brand- schutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brand- bekämpfung ergreifen	der gesamten Ausbildung zu vermitteln
4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebs- bedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungs- bereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umwelt- belastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungs- betrieb geltende Regelungen des Umwelt- schutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Material- verwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat

1	2	3	4
5	Planen, Vorbereiten und Kontrollieren von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team (§ 4 Nr. 5)	a) Arbeitsaufträge erfassen, Vorgaben auf Umsetzbarkeit prüfen	
		b) Arbeitsschritte vorbereiten und festlegen, Arbeitsmittel zusammenstellen	
		c) Dokumentationen erstellen	6
		d) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten	
		e) Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung betrieblicher, rechtlicher, ökonomischer, ökologischer und terminlicher Vorgaben planen	
		f) Aufgaben im Team planen und umsetzen, Ergebnisse gemeinsam abstimmen und auswerten	
		g) Gespräche situationsgerecht führen, Konfliktlösungsmöglichkeiten anwenden	4
6	Information und Kommunikation (§ 4 Nr. 6)	a) Arbeitsabläufe mit am Arbeitsprozess beteiligten Bereichen abstimmen, insbesondere Anweisungen geben und entgegennehmen	
		b) Grundlagen des Funkverkehrs anwenden	
		c) Informationen, auch in einer Fremdsprache, beschaffen, bewerten und nutzen	12
		d) Vorschriften zum Datenschutz beachten	
		e) Daten erfassen, sichern und pflegen	
		f) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechniken bearbeiten	
		g) Sachverhalte darstellen,	6

			deutsche und englische Fachbegriffe anwenden; Auskünfte in Englisch erteilen		
7	Logistische Prozesse (§ 4 Nr. 7)	a)	Organisation, Funktion und Bedeutung des Hafens im gesamtwirtschaftlichen Prozess erläutern		
		b)	Betriebe der Hafenschifffahrt im logistischen Prozess mit vor- und nachgelagerten Dienstleistungen unterscheiden		
		c)	Verwaltung des Hafens erläutern		
		d)	Umschlagseinrichtungen hinsichtlich Funktion und Besonderheiten unterscheiden	10	
		e)	An- und Auslieferpapiere für den Im- und Export sowie Begleitpapiere überprüfen		
		f)	Ladungsarten, insbesondere Trockengüter, Tankladungen und Container unter Berücksichtigung ihrer Besonderheiten unterscheiden		
		g)	Maßnahmen bei Ladungsschäden ergreifen		
		h)	Wasserfahrzeuge unter Berücksichtigung des Einsatzes unterscheiden		
		i)	bei logistischen Planungs- und Organisationsprozessen mitwirken, Informationsfluss sicherstellen, bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen		4
8	Führen von Hafenfahrzeugen im Einsatzgebiet (§ 4 Nr. 8)	a)	Wasserfahrzeuge in Betrieb nehmen, losmachen, festmachen und verholen		
		b)	Hafenfahrzeuge unter Beachtung einschlägiger Vorschriften steuern		
		c)	Person-über-Bord-Manöver		

		ausführen			
		d) An- und Ablegemanöver ohne Anhang planen und unter Aufsicht durchführen			
		e) Wasserstände und Strömungsverhältnisse ermitteln und berücksichtigen		22	
		f) Navigationshilfs- und Kommunikationsmittel bedienen			
		g) Gewässer im Einsatzgebiet mit ihren Kaistrecken und Landmarken sowie wasserbauliche Anlagen unterscheiden und beim Führen von Wasserfahrzeugen berücksichtigen			
		h) Sichtzeichen und Schallsignale von Fahrzeugen und Schifffahrtszeichen entsprechend der im Einsatzgebiet gültigen Rechtsvorschriften berücksichtigen und anwenden			
		i) Schlepp- oder Schubverbände zusammenstellen und koppeln			
		j) Koppelmanöver unter Aufsicht durchführen			
		k) An- und Ablegemanöver mit geschlepptem Anhang unter Aufsicht durchführen			22
		l) Einfluss von Stabilität und Trimm auf das Manövrierverhalten von Hafenfahrzeugen berücksichtigen			
		m) Anlagen in Betrieb nehmen, bedienen und überwachen			
9	Rechtliche Voraussetzungen des Schiffsbetriebes (§ 4 Nr. 9)	a) Gültigkeit von Zulassungsdokumenten für den nautischen und technischen Betrieb beachten, bei fehlerhaften und ungültigen		4	

			Unterlagen Maßnahmen ergreifen		
		b)	Vorschriften für die Besetzung von Wasserfahrzeugen anwenden		
		c)	Regelungen und Vorschriften, insbesondere für den Transport von Gütern und die Beförderung von Personen, anwenden		10
10	Kunden-orientierung und qualitätssichernde Maßnahmen (§ 4 Nr. 10)	a)	Gespräche kundenorientiert führen	8	
		b)	Kundenwünsche beachten		
		c)	qualitätsbewusst handeln und zur Qualitätssicherung beitragen		8
		d)	zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen im eigenen Arbeitsbereich beitragen		
11	Pflege, Wartung und Instandhaltung, seemännische Arbeiten (§ 4 Nr. 11)	a)	Betriebsmittel sowie Werk- und Hilfsstoffe einsetzen, Betriebsstoffe übernehmen		
		b)	Konservierungs- und Reinigungsmittel einsetzen, Bestimmungen des Umwelt- und Gesundheitsschutzes beachten	12	
		c)	seemännische Gebrauchsknoten einsetzen		
		d)	Werkstoffe bearbeiten		
		e)	Arten und Eigenschaften von Draht- und Fasertauwerk unterscheiden, Tauwerk pflegen und spleißen		
		f)	Rettungsmittel und technische Einrichtungen nach Vorschriften pflegen und warten		12
		g)	Arbeitsgeschirre unter Berücksichtigung einschlägiger		

			Vorschriften einsetzen		
12	Verhalten bei besonderen Umständen, Havarien und Betriebsstörungen (§ 4 Nr. 12)	a)	Rettungsmittel und persönliche Schutzausrüstungen verwenden	4	
		b)	Störungen im Schiffsbetrieb erkennen und bewerten, Maßnahmen zur Beseitigung veranlassen und durchführen		
		c)	Hilfs- und Sofortmaßnahmen in Notfällen, insbesondere bei Havarien und Bränden, ergreifen		12
		d)	verunglückte Personen retten und Maßnahmen der ersten Hilfe durchführen		

R A H M E N L E H R P L A N

für den Ausbildungsberuf

Hafenschiffer/Hafenschifferin

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13.01.2006)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und, soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Hafenschiffer/zur Hafenschifferin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Hafenschiffer/zur Hafenschifferin vom 20.01.2006 (BGBl. I S. 206) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der KMK vom 18.05.1984) vermittelt.

Die Lernfelder und die dazugehörigen Zielformulierungen orientieren sich an exemplarischen Handlungsfeldern. Die Zielformulierungen und Inhalte der Lernfelder des Rahmenplans sind so umzusetzen, dass sie zur beruflichen Handlungskompetenz führen. Jedes Lernfeld ist unter fachdidaktischen Gesichtspunkten als Einheit zu sehen. Die Zielformulierungen beschreiben den Zustand am Ende des Lernprozesses. Die aufgeführten Inhalte verstehen sich als Mindestinhalte zum Erreichen der formulierten Ziele.
Der Erwerb der im Rahmen des Bildungsauftrags geforderten Kompetenzen ist durch die Bearbeitung handlungsorientierter Aufgabenstellungen in allen Ausbildungsjahren zu sichern.
Der Umgang mit aktuellen Medien und berufsbezogener Software zur Informationsbeschaffung und Informationsverarbeitung ist zu vermitteln. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 40 Unterrichtsstunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt. Mathematische Inhalte sind den Lernfeldern zugeordnet und durchgängig integrativ zu vermitteln.
Die Vermittlung von englischsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden.

Hafenschiffer/Hafenschifferinnen arbeiten auf Hafenfahrzeugen in See- als auch Binnenhäfen. Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Wirtschaftlichkeit haben für Hafenschiffer/Hafenschifferinnen eine besondere Bedeutung; deshalb ist während der gesamten Berufsausbildung ein Problembewusstsein dafür zu entwickeln. Insbesondere sind

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung und des Arbeitsschutzes zur Vermeidung von Gesundheitsschäden und zur Vorbeugung von Berufskrankheiten zu beachten
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer von humanen und ergonomischen Gesichtspunkten bestimmten Arbeits- und Arbeitsplatzgestaltung zu berücksichtigen,
- berufsbezogene Umweltbelastungen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung zu beachten
- die Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Abfallstoffen durchzuführen
- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit genutzten Ressourcen zu berücksichtigen
- Verantwortungsbewusstsein für einen wirtschaftlichen Materialeinsatz zu entwickeln
- innovative Technologien und Arbeitsmittel bei der Planung von Arbeitsabläufen sowie bei der Bewertung der Arbeitsergebnisse einzusetzen
- Kostenbewusstsein und Verständnis für unternehmerische Entscheidungen zu fördern
- Bereitschaft und Fähigkeit zu qualitätsbewusstem Handeln zu entwickeln.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder im Ausbildungsberuf Hafenschiffer/Hafenschifferin				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.		1. Jahr	2.Jahr	3.Jahr
1	Fahrtrouten planen	100		
2	Hafenfahrzeuge in Betrieb nehmen	40		
3	Antriebsanlagen bedienen und warten	60		
4	Verhalten von Hafenfahrzeugen, Schub- und Schleppverbänden im Fahrbetrieb und am Liegeplatz beurteilen	80		
5	Im Hafen navigieren		100	
6	Bordsysteme bedienen und warten		40	
7	Güter umschlagen		60	
8	Hafenfahrzeuge be- und entladen, Güter transportieren		80	
9	Personen befördern			80
10	Schiffskörper und Ausrüstung warten und instand halten			60
11	Maßnahmen bei Betriebstörungen ergreifen			80
12	Maßnahmen bei Havarien einleiten			60
	Summen: insgesamt 840 Stunden	**280**	**280**	**280**

Lernfeld 1: Fahrtrouten planen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 100 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen Fahrten in Gewässern des Einsatzgebietes selbstständig oder im Team.
Dabei legen sie ihre Kenntnisse sowohl über die geografischen Gegebenheiten und rechtlichen Voraussetzungen als auch die Organisation, die Funktion und die Bedeutung des Hafens zugrunde. Sie berücksichtigen Leistungsschwerpunkte, Tätigkeitsbereiche und Struktur ihres Unternehmens, um es mit Blick auf unterschiedliche Dienstleistungsschwerpunkte von anderen abzugrenzen. Sie beachten auch Aspekte der Kooperation und des Wettbewerbs.
Die Schülerinnen und Schüler beachten Wasserstände, Strömungs-, Sicht- und Windverhältnisse und erforderliche Schleusungsvorgänge. Sie nutzen ihre Kenntnisse der Hafenanlagen, der ansässigen Betriebe und baulicher Besonderheiten zur kundenorientierten Durchführung des Auftrages. Sie bedienen sich vorhandenen Kartenmaterials.

Inhalt:

Aufbauorganisation
Ablauforganisation
Datenschutz
Freihafen
Kaistrecken
Hafenbecken
Kanäle
Tidenkalender

Lernfeld 2: Hafenfahrzeuge in Betrieb nehmen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen Hafenfahrzeuge auf ihren betriebfähigen Zustand. Dabei sind sie sich der Bedeutung einer verantwortungsvollen Inbetriebnahme für den sicheren Fahrbetrieb bewusst.
Sie kontrollieren die Einsatzfähigkeit der Maschine und der Ruderanlage, den Wasserstand in der Bilge und, dem Arbeitsauftrag entsprechend, die Decksausrüstung. Darüber hinaus überprüfen sie gemäß Regelwerk die einsatzgerechte Funktionsfähigkeit der Einrichtungen zur Lichterführung und Signalgebung sowie der Rettungsmittel und Sicherheitsausrüstung und sorgen für die Behebung von Mängeln. Sie benutzen fachsprachliche Begriffe.
Nach Abschluss der Kontrollen starten Schülerinnen und Schüler die Maschine.

Inhalte:

Lichterführung laut Kollisionsverhütungsregeln
Festmacherleinen
Schleppleinen
Fender
Feuerlöscher
Rettungsweste
Rettungsringe
Persönliche Schutzausrüstung

Lernfeld 3: Antriebsanlagen bedienen und warten **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler überwachen den Betrieb der Maschine.
Sie führen Berechnungen zur Ermittlung von Kraftstoffverbrauch, und Geschwindigkeit durch. Sie erfassen Funktionszusammenhänge anhand technischer Unterlagen und setzen ihre Erkenntnisse bei Bedienungs-, Wartungs- und Instandsetzungsabläufen um. Sie berücksichtigen, dass technische Anlagen an Bord eng aufeinander abgestimmt sind. Die Schülerinnen und Schüler bedienen und warten die eingesetzten Anlagen und Betriebssysteme. Sie sind sich der Unfallrisiken bewusst und wissen um die Notwendigkeit von Schutzvorschriften. Sie entwickeln Prüfprotokolle für die Funktions- und Qualitätssicherung, erfassen und dokumentieren Daten der Maschinenanlagen.

Inhalte:

Dreisatz
Nautische Maße
Volumenberechnung
Betriebssysteme (Kraftstoff-, Kühlsysteme, Schmiersysteme, Luftsysteme)
Bedienungs- und Reparaturanleitungen

Lernfeld 4:	**Verhalten von Fahrzeugen, Schub- und Schleppverbindungen im Fahrbetrieb und am Liegeplatz beurteilen**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen den Einsatz von Hafenfahrzeugen auf Gewässern des Einsatzgebietes. Sie beschaffen sich Informationen über Wetter- und Strömungsbedingungen sowie Ladezustand und nutzen diese, um das Verhalten von Fahrzeugen und Verbänden unterschiedlicher Größen während des Betriebes und im Ruhezustand zu beurteilen, um entsprechende Handlungsabläufe abzuleiten Sie planen An- und Ablegemanöver an Hafenanlagen und Seeschiffen sowie im Schleusenbetrieb unter Berücksichtigung unterschiedlicher Antriebssysteme. Dabei erfahren sie die Notwendigkeit einer engen Abstimmung zwischen allen Personen, die an den Manövern beteiligt sind und kommunizieren auch in einer Fremdsprache. Sie übernehmen Verantwortung für die sichere und rationelle Durchführung der Decksarbeiten.

Inhalte:

Anlege- und Ablegemanöver
Manövrierhilfen
Schottelantrieb
Verholen
Winden und Spills
Festmachetechniken
Ankern
Stabilität
Trimm

Lernfeld 5: Im Hafen navigieren **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 100 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Hafenfahrzeuge im Einsatzgebiet.
Sie beachten vorgeschriebene Verkehrsregelungen und Schifffahrtszeichen bei unterschiedlichen Manövern, besonders bei Brückendurchfahrten, bei Schleusungen und beim Ausweichen von Hindernissen . Sie nutzen bei Bedarf Sprechfunkverkehr und verständigen sich mit den zuständigen Stellen. Sie wenden Fahrregeln an und handeln entsprechend der Kennzeichnung der Fahrzeuge. Sie geben notwendige Signale und erkennen Lichterführung.

Inhalte:

Kennzeichnung von Wasserstraßen
Kardinalsystem
Einteilung der Verkehrsflächen
Kollisionsverhütungsregeln
Fahrregeln für Seeschifffahrtsstraßen, Binnenwasserstraßen und Landesgewässer
Abweichungen vom Rechtsfahrgebot
Kreuzen von Fahrwassern, Verlassen und Ansteuern des Liegeplatzes, Wenden im Strom, Begegnen, Überholen und Passieren,
Sprechfunkgerät

Lernfeld 6: Bordsysteme bedienen und warten **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bedienen und pflegen Einrichtungs-, Versorgungs- und Entsorgungssysteme auf Hafenfahrzeugen, bedienen und pflegen sie.
Sie unterscheiden konventionelle und moderne nautisch-technische Systeme für das Führen von Hafenfahrzeugen. Sie nutzen Sprechfunkverkehr zur Kommunikation mit anderen Verkehrsteilnehmern. Sie beachten die Vorschriften, die beim Einsatz der Systeme insbesondere zur Vermeidung von Havarien beachtet werden müssen.. Im Umgang mit den unterschiedlichen Systemen beachten sie die Vorgaben zum Gesundheits- und Arbeitsschutz.

Inhalte:

Batterien, Akkumulatoren
elektrische Anlagen
Navigationssysteme
Radaranlagen
Fäkalientanks

Lernfeld 7: Güter umschlagen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Güterumschlag unter ökonomischen und rechtlichen Gesichtspunkten und unter Beachtung der Arbeits- und Umweltschutzvorschriften durch.
Sie entwickeln Arbeitsablaufpläne für einen rationellen Umschlag verschiedener Ladungsgüter. Beim sachgerechten Einsatz des Arbeitsgeschirrs beachten sie insbesondere die wirksam werdenden Kräfte und berücksichtigen Vorgaben zur Arbeitssicherheit und Qualitätssicherung. Sie kommunizieren eindeutig mit Kranführer und Decksmann und nutzen vorgegebene Lade- und Löscheinrichtungen an Bord und an Land.

Inhalte:

Normvorgaben
Vorschriften zur Unfallverhütung
Anschlagtabellen
Bruchfestigkeit
Hebelgesetz

Lernfeld 8:	**Hafenfahrzeuge be- und entladen, Güter transportieren**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen unter besonderer Beachtung der Sicherheitsvorschriften das Be- und Entladen von Hafenfahrzeugen durch.
Sie planen selbstständig und im Team den Beladungsvorgang für unterschiedliche Güterarten unter Beachtung von Raumverhältnissen, Stabilität und Trimm und überprüfen die Ladetüchtigkeit des Fahrzeugs. Die Schülerinnen und Schüler berechnen Ladungsmasse sowie daraus resultierenden Tiefgang. Sie wenden einschlägige Vorschriften beim Transport von Gefahrgut an.
Sie führen Ladungskontrollen auf Identität, Quantität und äußere Beschaffenheit durch und dokumentieren die Ergebnisse in Begleitpapieren. Sie berücksichtigen sowohl rechtliche als auch handelsübliche Vorgaben und die besondere Bedeutung von Zollgütern.
Sie ergreifen präventive Maßnahmen zum Diebstahl-, Brand- und Umweltschutz und reagieren bei besonderen Vorkommnissen situationsgerecht.

Inhalte:

Vorschriften zur Unfallverhütung
Volumenberechnung
Archimedisches Prinzip
Gefahrgutvorschriften für den Schiffstransport
Qualitätssicherungsmaßnahmen
An- und Auslieferpapiere
Freihafen

Lernfeld 9: Personen befördern **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Personentransporte unter Berücksichtigung von Sicherheit und Kundenorientierung durch.
Sie nutzen ihre Kenntnisse des Hafens, seiner Einrichtungen und Schiffstypen für kundenorientierte Informationen. Zur Informationsbeschaffung nutzen sie Informations- und Kommunikationssysteme. Mit Blick auf die Sicherung ihres Arbeitsplatzes setzen sie situationsgerechte Formen des mitmenschlichen Umgangs bewusst ein. Sie gehen konstruktiv mit Kritik um und entwickeln Strategien zur Lösung von Konflikten. Sie kommunizieren mit Fahrgästen auch in einer Fremdsprache.

Inhalte:

Hafenrundfahrten
Sicherheitsinformationen
Touristische Informationen
Gesprächsführung, Vortrag
Betreten und Verlassen von Schiffen
Internet

Lernfeld 10:	**Schiffskörper und Ausrüstung warten und instand halten**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler warten Hafenfahrzeuge und deren Ausrüstung und halten sie instand.
Sie bereiten ihren Arbeitsplatz für Korrosionsschutzarbeiten sowie Instandhaltungsarbeiten vor und legen auf der Grundlage ihrer Kenntnisse über die Ursachen für Verschleiß- und Korrosionserscheinungen am Schiffskörper und an Ausrüstungsgegenständen Arbeitsschritte zur Vermeidung oder Beseitigung von Korrosionsschäden fest. Die Schülerinnen und Schüler wählen materialgerecht Abtrags- und Auftragsverfahren unter Beachtung der Arbeits- und Umweltschutzvorschriften und unter ökonomischen Gesichtspunkten aus.

Inhalte:

Anker- und Ruderanlage
Winden
Tauwerk
Materialien
Stahl, Holz

Lernfeld 11:	**Maßnahmen bei Betriebsstörungen ergreifen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler transportieren Güter und Personen und ergreifen bei Unregelmäßigkeiten im Fahrbetrieb Gegenmaßnahmen.
Sie erkennen Unregelmäßigkeiten, ermitteln Ursachen und versuchen, mit bordeigenen Mitteln die Störungen zu beheben. Sie verständigen sich mit geeigneten Stellen über die Art der Störungen. Sie erfassen Art, Umfang und Ausmaß der Störung, die nicht mit eigenen Mitteln behoben werden kann und melden dies den zuständigen Stellen. Sie unterrichten Fahrgäste über die Abweichung vom Regelbetrieb und handeln situationsangemessen.

Inhalte:

Störungen in Maschinensystemen
Störungen nautisch-technischer Anlagen
Produkt- und Betriebsstoffaustritt
Brand
Personenschäden
Sprechfunk
Vorgaben des Unfall- und Umweltschutzgesetzes

Lernfeld 12: Maßnahmen bei Havarien einleiten **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler handeln nach einer Havarie zur Begrenzung des Schadens und zur Abwendung weiterer Gefahren situationsgerecht und zielgerichtet.
Sie ergreifen erste Maßnahmen zur Verkehrs- und Schiffssicherung. Sie leisten Erste Hilfe bei Verletzten und leiten erforderliche Rettungsmaßnahmen und Umweltschutzmaßnahmen ein. Sie dokumentieren den Havariehergang und die entstandenen Schäden und informieren die zuständigen Behörden und den eigenen Schifffahrtsbetrieb. Sie informieren die Fahrgäste und handeln auch unter besonderer psychischer und physicher Belastung umsichtig und angemessen.

Inhalte:

Manövrierunfähigkeit
Feuerlöscheinrichtungen
Lenzeinrichtungen
Rettungsmittel
Rettungsschwimmen
Schriftliche Weisungen
Havariebericht
Arbeitssicherheit

Verordnung über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik

ITKTAusbV

Ausfertigungsdatum: 10.07.1997

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik vom 10. Juli 1997 (BGBl. I S. 1741)"

Fußnote

Textnachweis ab: 1. 8.1997

Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne von § 25 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 als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

Inhaltsübersicht

Erster Teil
    Gemeinsame Vorschriften
        § 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe
        § 2 Ausbildungsdauer
        § 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung
Zweiter Teil
    Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
        § 4 Ausbildungsberufsbild
        § 5 Ausbildungsrahmenplan
        § 6 Ausbildungsplan
        § 7 Berichtsheft
        § 8 Zwischenprüfung
        § 9 Abschlußprüfung
Dritter Teil
    Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachinformatiker/Fachinformatikerin
        § 10 Ausbildungsberufsbild
        § 11 Ausbildungsrahmenplan
        § 12 Ausbildungsplan
        § 13 Berichtsheft
        § 14 Zwischenprüfung
        § 15 Abschlußprüfung
Vierter Teil

Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau
§ 16 Ausbildungsberufsbild
§ 17 Ausbildungsrahmenplan
§ 18 Ausbildungsplan
§ 19 Berichtsheft
§ 20 Zwischenprüfung
§ 21 Abschlußprüfung
Fünfter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informatikkaufmann/Informatikkauffrau
§ 22 Ausbildungsberufsbild
§ 23 Ausbildungsrahmenplan
§ 24 Ausbildungsplan
§ 25 Berichtsheft
§ 26 Zwischenprüfung
§ 27 Abschlußprüfung
Sechster Teil
Übergangs- und Schlußvorschriften
§ 28 Aufhebung von Vorschriften
§ 29 Übergangsregelung
§ 30 Inkrafttreten
Anlagen
Anlage 1 Teil A: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/ zur Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
- Sachliche Gliederung -
Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte
Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte
Anlage 1 Teil B: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/ zur Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
- Zeitliche Gliederung -
Anlage 2 Teil A: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin
- Sachliche Gliederung -
Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte
Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte
Abschnitt III: Ausbildungsinhalte in den Fachrichtungen
1. Fachrichtung Anwendungsentwicklung
2. Fachrichtung Systemintegration
Anlage 2 Teil B: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin
- Zeitliche Gliederung -
Abschnitt I: Fachrichtung Anwendungsentwicklung
Abschnitt II: Fachrichtung Systemintegration
Anlage 3 Teil A: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/ zur Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau
- Sachliche Gliederung -
Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte
Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte
Anlage 3 Teil B: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung

zum Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/ zur Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau
- Zeitliche Gliederung -
Anlage 4 Teil A: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau
- Sachliche Gliederung -
Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte
Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte
Abschnitt III: Fachbereichsspezifische Ausbildungsinhalte
1. Industrie
2. Handel
3. Banken
4. Versicherungen
5. Krankenhaus
Anlage 4 Teil B: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau
- Zeitliche Gliederung -

Eingangsformel

Auf Grund des § 25 des Berufsausbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlaß vom 17. November 1994 (BGBl. I S. 3667) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie:

Erster Teil
Gemeinsame Vorschriften

§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

(1) Die Ausbildungsberufe
1. Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin (IT-System-Elektroniker/IT-System-Elektronikerin),
2. Fachinformatiker/Fachinformatikerin,
3. Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau (IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau),
4. Informatikkaufmann/Informatikkauffrau

werden staatlich anerkannt.

(2) In dem Ausbildungsberuf Fachinformatiker/Fachinformatikerin kann in folgenden Fachrichtungen ausgebildet werden:
1. Anwendungsentwicklung,
2. Systemintegration.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung

(1) Die Ausbildung vermittelt in einem zeitlichen Umfang von insgesamt 18 Monaten, verteilt über die gesamte Ausbildungszeit, gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse für eine Berufstätigkeit in der Informations- und Telekommunikationstechnik.

(2) In weiteren, gleichfalls über die gesamte Ausbildungszeit verteilten 18 Monaten, werden die für die in § 1 genannten Ausbildungsberufe unterschiedlichen berufsspezifischen Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt.

(3) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9, 14 und 15, 20 und 21, 26 und 27 nachzuweisen.

Zweiter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin

§ 4 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb:
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Geschäfts- und Leistungsprozesse:
2.1 Leistungserstellung und -verwertung,
2.2 betriebliche Organisation,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken:
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren,
3.3 Teamarbeit;
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte:
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
4.4 Netze, Dienste;
5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen:
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege;
6. Systemtechnik:

6.1 Systemkomponenten,
6.2 ergonomische Geräteaufstellung;
7. Installation:
7.1 Montagetechnik,
7.2 Stromversorgung, Schutzmaßnahmen,
7.3 Datensicherheit, Hard- und Softwaretests,
7.4 Netzwerke;
8. Serviceleistungen;
9. Instandhaltung;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
10.1 Produkte, Prozesse und Verfahren,
10.2 Projektplanung,
10.3 Projektdurchführung und Auftragsbearbeitung,
10.4 Projektkontrolle, Qualitätssicherung.

(2) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 10 sind in einem der folgenden Einsatzgebiete anzuwenden und zu vertiefen:
1. Computersysteme,
2. Festnetze,
3. Funknetze,
4. Endgeräte,
5. Sicherheitssysteme.

Das Einsatzgebiet wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Es können auch andere Einsatzgebiete zugrundegelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse in Breite und Tiefe gleichwertig sind.

§ 5 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 4 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in Anlage 1 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im

Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in einer schriftlichen Prüfung in insgesamt höchstens 180 Minuten vier Aufgaben bearbeiten, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
1. betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation,
2. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
3. Montagetechnik,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 9 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens 35 Stunden eine betriebliche Projektarbeit durchführen und dokumentieren sowie in insgesamt höchstens 30 Minuten diese Projektarbeit präsentieren und darüber ein Fachgespräch führen. Für die Projektarbeit soll der Prüfling einen Auftrag oder einen abgegrenzten Teilauftrag ausführen. Hierfür kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Erstellen, Ändern oder Erweitern eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik einschließlich Arbeitsplanung, Materialdisposition, Montage der Leitungen und Komponenten, Dokumentation, Qualitätskontrolle sowie Funktionsprüfung;
2. Erstellen, Ändern oder Erweitern eines Kommunikationsnetzes einschließlich Arbeitsplanung, Materialdisposition, Montage der Leitungen und Komponenten, Dokumentation, Qualitätskontrolle sowie Funktionsprüfung.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation soll der Prüfling belegen, daß er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann. Dem Prüfungsausschuß ist vor der Durchführung der Projektarbeit das zu realisierende Konzept einschließlich einer Zeitplanung sowie der Hilfsmittel zur Präsentation zur Genehmigung vorzulegen. Die Projektarbeit einschließlich Dokumentation sowie die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sollen jeweils mit 50 vom Hundert gewichtet werden.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den drei Prüfungsbereichen Ganzheitliche Aufgabe I, Ganzheitliche Aufgabe II sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für die Ganzheitliche Aufgabe I kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Beschreiben der Vorgehensweise zur systematischen Eingrenzung eines Fehlers in einem System der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der

Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale des Systems beurteilen, Signale an Schnittstellen prüfen, Protokolle interpretieren sowie Experten- und Diagnosesysteme einsetzen kann;
2. Anfertigen eines Arbeitsplanes zur Installation und Inbetriebnahme eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik nach vorgegebenen Anforderungen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Installation und Inbetriebnahme des Systems notwendigen Geräte und Hilfsmittel, einschließlich der Stromversorgung, unter Beachtung der technischen Regeln auswählen und den notwendigen Arbeitseinsatz sachgerecht planen kann.

Für die Ganzheitliche Aufgabe II kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht: 1.
Bewerten eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale, Benutzerfreundlichkeit, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit des Systems hinsichtlich definierter Anforderungen beurteilen kann;
2. Entwerfen eines Datenmodells für ein Anwendungsbeispiel. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Kundenanforderungen in ein Datenmodell umsetzen kann;
3. benutzergerechtes Aufbereiten technischer Unterlagen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Anwendung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme notwendigen Inhalte fachsprachlicher, einschließlich englischsprachiger Bedienungsanleitungen, Dokumentationen und Handbücher benutzergerecht aufbereiten kann;
4. Vorbereiten einer Benutzerberatung unter Berücksichtigung auftragsspezifischer Wünsche anhand eines praktischen Falles. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein Beratungskonzept entwickeln und kundenorientiert handeln kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht: allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1.	für die Ganzheitlichen Aufgaben I und II	je 90 Minuten,
2.	im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B haben die Ganzheitlichen Aufgaben I und II gegenüber dem Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils das doppelte Gewicht.

(7) Sind im Prüfungsteil B die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in einem weiteren Prüfungsbereich mit mindestens "ausreichend" bewertetet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich ist das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in der Projektarbeit einschließlich Dokumentation, in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch oder in einem der drei Prüfungsbereiche mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Dritter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachinformatiker/Fachinformatikerin

§ 10 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse: 1.
der Ausbildungsbetrieb:
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Geschäfts- und Leistungsprozesse:
2.1 Leistungserstellung und -verwertung,
2.2 betriebliche Organisation,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken:
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren,
3.3 Teamarbeit;
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte:
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
4.4 Netze, Dienste;
5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen:
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege;
6. Systementwicklung:
6.1 Analyse und Design,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation,
6.3 Schnittstellenkonzepte,
6.4 Testverfahren;
7. Schulung.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in der Fachrichtung Anwendungsentwicklung sind über die in Absatz 1 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse hinaus mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
8. informations- und telekommunikationstechnische Systeme:
8.1 Architekturen,
8.2 Datenbanken und Schnittstellen;
9. kundenspezifische Anwendungslösungen:
9.1 kundenspezifische Anpassung und Softwarepflege,
9.2 Bedienoberflächen,
9.3 softwarebasierte Präsentation,

9.4 technisches Marketing;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
10.1 Produkte, Prozesse und Verfahren,
10.2 Projektplanung,
10.3 Projektdurchführung,
10.4 Projektkontrolle, Qualitätssicherung.

(3) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 2 Nr. 10 sind in einem der folgenden Einsatzgebiete anzuwenden und zu vertiefen:
1. kaufmännische Systeme,
2. technische Systeme,
3. Expertensysteme,
4. mathematisch-wissenschaftliche Systeme,
5. Multimedia-Systeme.

Das Einsatzgebiet wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Es können auch andere Einsatzgebiete zugrundegelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse in Breite und Tiefe gleichwertig sind.

(4) Gegenstand der Berufsausbildung in der Fachrichtung Systemintegration sind über die in Absatz 1 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse hinaus mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
8. Systemintegration:
8.1 Systemkonfiguration,
8.2 Netzwerke,
8.3 Systemlösungen,
8.4 Einführung von Systemen;
9. Service:
9.1 Benutzerunterstützung,
9.2 Fehleranalyse, Störungsbeseitigung,
9.3 Systemunterstützung;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
10.1 Produkte, Prozesse und Verfahren,
10.2 Projektplanung,
10.3 Projektdurchführung,
10.4 Projektkontrolle, Qualitätssicherung.

(5) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 4 Nr. 10 sind in einem der folgenden Einsatzgebiete anzuwenden und zu vertiefen:
1. Rechenzentren,
2. Netzwerke,
3. Client-Server,
4. Festnetze,
5. Funknetze.

Das Einsatzgebiet wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Es können auch andere Einsatzgebiete zugrundegelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse in Breite und Tiefe gleichwertig sind.

§ 11 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 10 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in Anlage 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung

(Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 12 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 13 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 14 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in einer schriftlichen Prüfung in insgesamt höchstens 180 Minuten vier Aufgaben bearbeiten, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
1. betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation,
2. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
3. Programmerstellung und -dokumentation,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 15 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung eine betriebliche Projektarbeit durchführen und dokumentieren sowie in insgesamt höchstens 30 Minuten diese Projektarbeit präsentieren und darüber ein Fachgespräch führen. Für die Projektarbeit soll der Prüfling einen Auftrag oder einen abgegrenzten Teilauftrag ausführen. Hierfür kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. in der Fachrichtung Anwendungsentwicklung in insgesamt höchstens 70 Stunden für die Projektarbeit einschließlich Dokumentation:
   a) Erstellen oder Anpassen eines Softwareproduktes, einschließlich Planung, Kalkulation, Realisation und Testen,
   b) Entwickeln eines Pflichtenheftes, einschließlich Analyse kundenspezifischer Anforderungen, Schnittstellenbetrachtung und Planung der Einführung;

2. in der Fachrichtung Systemintegration in insgesamt höchstens 35 Stunden für die Projektarbeit einschließlich Dokumentation:
   a) Realisieren und Anpassen eines komplexen Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik einschließlich Anforderungsanalyse, Planung, Angebotserstellung, Inbetriebnahme und Übergabe,
   b) Erweitern eines komplexen Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik sowie Einbinden von Komponenten in das Gesamtsystem unter Berücksichtigung organisatorischer und logistischer Aspekte einschließlich Anforderungsanalyse, Planung, Angebotserstellung, Inbetriebnahme und Übergabe.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation soll der Prüfling belegen, daß er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann. Dem Prüfungsausschuß ist vor der Durchführung der Projektarbeit das zu realisierende Konzept einschließlich einer Zeitplanung sowie der Hilfsmittel zur Präsentation zur Genehmigung vorzulegen. Die Projektarbeit einschließlich Dokumentation sowie die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sollen jeweils mit 50 vom Hundert gewichtet werden.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den drei Prüfungsbereichen Ganzheitliche Aufgabe I, Ganzheitliche Aufgabe II sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für die Ganzheitliche Aufgabe I kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Planen eines Softwareproduktes zur Lösung einer Fachaufgabe. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Softwarekomponenten auswählen, Programmspezifikationen anwendungsgerecht festlegen sowie Bedienoberflächen funktionsgerecht und ergonomisch konzipieren kann;
2. Grobplanung eines Projektes für ein zu realisierendes System der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er das System entsprechend den kundenspezifischen Anforderungen unter wirtschaftlichen, organisatorischen und technischen Gesichtspunkten selbständig planen kann;
3. Entwickeln eines Benutzerschulungskonzeptes für ein beschriebenes informations- und telekommunikationstechnisches System. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er eine anwendungs- und benutzergerechte Schulungsmaßnahme entwickeln sowie den dafür erforderlichen Aufwand ermitteln kann;
4. Entwickeln eines Sicherheits- oder Sicherungskonzeptes für ein gegebenes System der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein nach wirtschaftlichen, organisatorischen und technischen Aspekten geeignetes Sicherheits- oder Sicherungskonzept planen und Maßnahmen für dessen Umsetzung erarbeiten kann.

Für die Ganzheitliche Aufgabe II kommt für beide Fachrichtungen insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht: 1.
   Bewerten eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale, Benutzerfreundlichkeit, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit des Systems hinsichtlich definierter Anforderungen beurteilen kann;

2. Entwerfen eines Datenmodells für ein Anwendungsbeispiel. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Kundenanforderungen in ein Datenmodell umsetzen kann;
3. benutzergerechtes Aufbereiten technischer Unterlagen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Anwendung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme notwendigen Inhalte fachsprachlicher, einschließlich englischsprachiger Bedienungsanleitungen, Dokumentationen und Handbücher benutzergerecht aufbereiten kann;
4. Vorbereiten einer Benutzerberatung unter Berücksichtigung auftragsspezifischer Wünsche anhand eines praktischen Falles. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein Beratungskonzept entwickeln und kundenorientiert handeln kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht: allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1.	für die Ganzheitlichen Aufgaben I und II	je 90 Minuten,
2.	im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B haben die Ganzheitlichen Aufgaben I und II gegenüber dem Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils das doppelte Gewicht.

(7) Sind im Prüfungsteil B die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in einem weiteren Prüfungsbereich mit mindestens "ausreichend" bewertetet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich ist das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in der Projektarbeit einschließlich Dokumentation, in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch oder in einem der drei Prüfungsbereiche mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Vierter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau (IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau)

§ 16 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1.	der Ausbildungsbetrieb:
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur,

1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Geschäfts- und Leistungsprozesse:
2.1 Leistungserstellung und -verwertung,
2.2 betriebliche Organisation,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken:
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren,
3.3 Teamarbeit;
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte:
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
4.4 Netze, Dienste;
5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen:
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege;
6. Marketing:
6.1 Marktbeobachtung,
6.2 Marketinginstrumente,
6.3 Werbung und Verkaufsförderung;
7. Vertrieb:
7.1 Vertriebstechniken,
7.2 Kundenberatung;
8. kundenspezifische Systemlösungen:
8.1 Analyse,
8.2 Konzeption,
8.3 Servicekonzepte;
9. Auftragsbearbeitung:
9.1 Angebotserstellung,
9.2 Verträge,
9.3 Abrechnen von Leistungen;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
10.1 Projektplanung,
10.2 Projektdurchführung,
10.3 Projektkontrolle, Qualitätssicherung.

(2) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 10 sind in einem der folgenden Einsatzgebiete anzuwenden und zu vertiefen:
1. Branchensysteme,
2. Standardsysteme,
3. technische Anwendungen,
4. kaufmännische Anwendungen,
5. Lernsysteme.

Das Einsatzgebiet wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Es können auch andere Einsatzgebiete zugrundegelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse in Breite und Tiefe gleichwertig sind.

§ 17 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 16 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in Anlage 3 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 18 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 19 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 20 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 3 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in einer schriftlichen Prüfung in insgesamt höchstens 180 Minuten vier Aufgaben bearbeiten, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
1. betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation,
2. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
3. Vertrieb,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 21 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 3 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens 35 Stunden eine betriebliche Projektarbeit durchführen und dokumentieren sowie in insgesamt höchstens 30 Minuten diese Projektarbeit präsentieren und darüber ein Fachgespräch führen. Für

die Projektarbeit soll der Prüfling einen Auftrag oder einen abgegrenzten Teilauftrag ausführen. Hierfür kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Abwicklung eines Kundenauftrages einschließlich Anforderungsanalyse, Konzepterstellung, Kundenberatung sowie Angebotserstellung;
2. Erstellen einer Projektplanung bei vorgegebener Kundenanalyse einschließlich Ermittlung von Aufwand und Ertrag.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation soll der Prüfling belegen, daß er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann. Dem Prüfungsausschuß ist vor der Durchführung der Projektarbeit das zu realisierende Konzept einschließlich einer Zeitplanung sowie der Hilfsmittel zur Präsentation zur Genehmigung vorzulegen. Die Projektarbeit einschließlich Dokumentation sowie die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sollen jeweils mit 50 vom Hundert gewichtet werden.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den drei Prüfungsbereichen Ganzheitliche Aufgabe I, Ganzheitliche Aufgabe II sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für die Ganzheitliche Aufgabe I kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Erstellen eines Angebotes für ein System der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund vorgegebener fachlicher und technischer Spezifikationen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die erforderlichen Eigen- und Fremdleistungen ermitteln, Termine planen sowie Kosten und Preise kalkulieren kann;
2. Planen eines informations- und telekommunikationstechnischen Systems nach vorgegebenen Anforderungen eines Kunden. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Lösungskonzepte entsprechend den Kundenanforderungen entwickeln kann.

Für die Ganzheitliche Aufgabe II kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht: 1.
   Bewerten eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale, Benutzerfreundlichkeit, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit des Systems hinsichtlich definierter Anforderungen beurteilen kann;
2. Entwerfen eines Datenmodells für ein Anwendungsbeispiel. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Kundenanforderungen in ein Datenmodell umsetzen kann;
3. benutzergerechtes Aufbereiten technischer Unterlagen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Anwendung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme notwendigen Inhalte fachsprachlicher, einschließlich englischsprachiger Bedienungsanleitungen, Dokumentationen und Handbücher benutzergerecht aufbereiten kann;
4. Vorbereiten einer Benutzerberatung unter Berücksichtigung auftragsspezifischer Wünsche anhand eines praktischen Falles. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein Beratungskonzept entwickeln und kundenorientiert handeln kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht: allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:
1. für die Ganzheitlichen Aufgaben I und II je 90 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B haben die Ganzheitlichen Aufgaben I und II gegenüber dem Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils das doppelte Gewicht.

(7) Sind im Prüfungsteil B die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in einem weiteren Prüfungsbereich mit mindestens "ausreichend" bewertetet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich ist das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in der Projektarbeit einschließlich Dokumentation, in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch oder in einem der drei Prüfungsbereiche mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Fünfter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informatikkaufmann/Informatikkauffrau

§ 22 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
1. der Ausbildungsbetrieb:
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Geschäfts- und Leistungsprozesse:
2.1 Leistungserstellung und -verwertung,
2.2 betriebliche Organisation,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken:
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren,
3.3 Teamarbeit;

4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte:
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
4.4 Netze, Dienste;
5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen:
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege;
6. branchenspezifische Leistungen:
6.1 Geschäftsprozesse,
6.2 Planung, Steuerung und Kontrolle;
7. Rahmenbedingungen für den Einsatz von Informations- und Telekommunikationstechnik:
7.1 Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung,
7.2 Informationsorganisation,
7.3 Personalwirtschaft,
7.4 Rechnungswesen und Controlling;
8. Projektplanung und -durchführung:
8.1 Anforderungsanalyse,
8.2 Konzeption,
8.3 Projektvorbereitung,
8.4 Projektdurchführung;
9. Beschaffen und Bereitstellen von Systemen:
9.1 Einkauf,
9.2 Auftragsabwicklung,
9.3 Installation und Optimierung,
9.4 Systemverwaltung;
10. Benutzerberatung und -unterstützung:
10.1 Ergonomie,
10.2 Anwendungsprobleme,
10.3 Einweisen und Schulen.

(2) Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 6 erfolgt nach Fachbereichen. Dafür ist jeweils einer der nachfolgend genannten Fachbereiche mit den jeweils in Anlage 4 Abschnitt III aufgeführten branchenspezifischen Fertigkeiten und Kenntnisse zugrundezulegen:
1. Industrie,
2. Handel,
3. Banken,
4. Versicherungen,
5. Krankenhaus.

(3) Soweit die Fertigkeiten und Kenntnisse zu Geschäftsprozessen und Kundenbeziehungen in anderen Branchen den Fertigkeiten und Kenntnissen nach Absatz 1 Nr. 6 gleichwertig sind, können auch andere Branchen zugrundegelegt werden.

§ 23 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 22 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in Anlage 4 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung

(Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 24 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 25 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 26 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 4 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in einer schriftlichen Prüfung in insgesamt höchstens 180 Minuten vier Aufgaben bearbeiten, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
1. betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation,
2. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 27 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 4 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens 35 Stunden eine betriebliche Projektarbeit durchführen und dokumentieren sowie in insgesamt höchstens 30 Minuten diese Projektarbeit präsentieren und darüber ein Fachgespräch führen. Für die Projektarbeit soll der Prüfling einen Auftrag oder einen abgegrenzten Teilauftrag ausführen. Hierfür kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Erstellen eines Pflichtenheftes für ein System der Informations- und Telekommunikationstechnik einschließlich der Analyse der damit verbundenen Geschäftsprozesse;
2. Durchführen einer Kosten-Nutzen-Analyse zur Einführung eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation soll der Prüfling belegen, daß er

Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann. Dem Prüfungsausschuß ist vor der Durchführung der Projektarbeit das zu realisierende Konzept einschließlich einer Zeitplanung sowie der Hilfsmittel zur Präsentation zur Genehmigung vorzulegen. Die Projektarbeit einschließlich Dokumentation sowie die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sollen jeweils mit 50 vom Hundert gewichtet werden.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den drei Prüfungsbereichen Ganzheitliche Aufgabe I, Ganzheitliche Aufgabe II sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für die Ganzheitliche Aufgabe I kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:

1. Durchführen eines Angebotsvergleichs auf der Grundlage vorgegebener fachlicher und technischer Spezifikationen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er unter Beachtung wirtschaftlicher, fachlicher und terminlicher Aspekte Angebote systematisch aufbereiten und auswerten sowie die getroffene Auswahl begründen kann;
2. Entwickeln eines Konzeptes zur Organisation des Datenschutzes, der Datensicherheit oder der Festlegung von Zugriffsrechten. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er unter Berücksichtigung der rechtlichen Bestimmungen, organisatorischen Abläufe und Zuständigkeiten betriebliche Standards zum Einsatz von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik entwickeln kann.

Für die Ganzheitliche Aufgabe II kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht: 1.

Bewerten eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale, Benutzerfreundlichkeit, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit des Systems hinsichtlich definierter Anforderungen beurteilen kann;

2. Entwerfen eines Datenmodells für ein Anwendungsbeispiel. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Kundenanforderungen in ein Datenmodell umsetzen kann;
3. benutzergerechtes Aufbereiten technischer Unterlagen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Anwendung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme notwendigen Inhalte fachsprachlicher, einschließlich englischsprachiger Bedienungsanleitungen, Dokumentationen und Handbücher benutzergerecht aufbereiten kann;
4. Vorbereiten einer Benutzerberatung unter Berücksichtigung auftragsspezifischer Wünsche anhand eines praktischen Falles. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein Beratungskonzept entwickeln und kundenorientiert handeln kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht: allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1.	für die Ganzheitlichen Aufgaben I und II	je 90 Minuten,
2.	im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B haben die Ganzheitlichen Aufgaben I und II gegenüber dem Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils das doppelte Gewicht.

(7) Sind im Prüfungsteil B die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in einem weiteren Prüfungsbereich mit mindestens "ausreichend" bewertetet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich ist das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in der Projektarbeit einschließlich Dokumentation, in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch oder in einem der drei Prüfungsbereiche mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Sechster Teil
Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 28 Aufhebung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für die Lehrberufe, Anlernberufe und vergleichbar geregelten Ausbildungsberufe, die in dieser Verordnung geregelt sind, insbesondere für den Ausbildungsberuf Datenverarbeitungskaufmann sind nicht mehr anzuwenden.

§ 29 Übergangsregelung

(1) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

(2) Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bis zum 31. Dezember 1998 beginnen, können die Vertragsparteien die Anwendung der bisherigen Vorschriften vereinbaren.

§ 30 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1997 in Kraft.

Anlage 1 Teil A (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/zur Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
- Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1752 - 1758

Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern c) Art und Rechtsform des Betriebes erläutern d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften zur Berufsausbildung erläutern, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten beschreiben und Aufstiegsmöglichkeiten nennen e) wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechtes beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären f) eigene Entgeltabrechnung erläutern g) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären

		b)	für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
		c)	Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d)	Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Geschäfts- und Leistungsprozesse (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)		
2.1	Leistungserstellung und -verwertung (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1)	a)	den Prozeß der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben
		b)	Wirtschaftlichkeit und Produktivität betrieblicher Leistungen beurteilen
		c)	Einfluß der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und -verwertung darstellen
		d)	die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -verwertung erläutern
2.2	Betriebliche Organisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2)	a)	Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
		b)	die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Organisationseinheiten beschreiben, insbesondere Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse darstellen
		c)	Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Organisationsformen erläutern
		d)	Schwachstellen im Betriebsablauf aufzeigen, Verbesserungen vorschlagen
2.3	Beschaffung (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.3)	a)	Bedarf an Informations- und telekommunikationstechnischen Produkten und Dienstleistungen ermitteln
		b)	Produktinformationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten
		c)	Angebote einholen und vergleichen
		d)	Bestellvorgänge planen und durchführen, Wareneingang kontrollieren
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.4)	a)	bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen
		b)	Bedürfnisse und Kaufverhalten von Benutzern informations- und telekommunikationstechnischer Systeme feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden
		c)	Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen
		d)	Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten

		e)	an der Vorbereitung von Verträgen und Vertragsverhandlungen mitwirken, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren
		f)	an Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken
		g)	Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen
2.5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.5)	a)	die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen
		b)	Kosten und Erträge für erbrachte Leistungen errechnen sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
		c)	Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten
		d)	Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren
3.	Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)		
3.1	Informieren und Kommunizieren (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.1)	a)	Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten
		b)	Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden
		c)	Informationen aufgabenbezogen bewerten und auswählen
		d)	Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen
		e)	Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden
3.2	Planen und Organisieren (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2)	a)	Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen
		b)	den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte gestalten
		c)	Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen
		d)	Probleme analysieren und als Aufgabe definieren, Lösungsalternativen entwickeln und beurteilen
		e)	unterschiedliche Lerntechniken anwenden
		f)	Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsgestaltung vorschlagen
		g)	Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen
3.3	Teamarbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3)	a)	Aufgaben im Team planen, entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten

		b)	Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
		c)	Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden
4.	Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)		
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.1)	a)	marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden
		b)	Veränderungen von Einsatzfeldern für Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen feststellen
		c)	technologische Entwicklungstrends von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik feststellen sowie ihre wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Auswirkungen bewerten
		d)	Auswirkungen der technologischen Entwicklung auf Lösungskonzepte aktueller informations- und telekommunikationstechnischer Systeme darstellen
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.2)	a)	Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten beurteilen
		b)	verschiedene Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte nach Einsatzbereichen unterscheiden
		c)	marktgängige Betriebssysteme, ihre Komponenten und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden
4.3	Anwendungssoftware (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.3)	a)	Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden
		b)	Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen
		c)	Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen
4.4	Netze, Dienste (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4)	a)	Hard- und Softwaresysteme sowie gängige Datenformate zur Datenübertragung unterscheiden
		b)	Netzwerkarchitekturen unterscheiden

		c)	Netzwerkbetriebssysteme nach Leistungsfähigkeit und Einsatzbereichen beurteilen
		d)	Angebote von Informations- und Telekommunikationsdiensten und Konditionen zur Nutzung vergleichen
		e)	systemtechnische Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Telekommunikationsdiensten schaffen
5.	Herstellen und Betreuen von Systemlösungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)		
5.1	Ist-Analyse und Konzeption (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.1)	a)	Hard- und Software-Ausstattung eines Arbeitsplatzsystems zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben ermitteln sowie Arbeitsablauf, Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		b)	Anforderungen an ein Arbeitsplatzsystem unter Berücksichtigung der organisatorischen Abläufe und der Anforderungen der Benutzer feststellen
		c)	Hard- und Softwarekomponenten auswählen sowie Lösungsvarianten entwickeln und beurteilen
		d)	Datenmodelle entwerfen
		e)	die zu erbringende Leistung dokumentieren
5.2	Programmiertechniken (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.2)	a)	prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen unterscheiden
		b)	Programmierlogik und Programmiermethoden anwenden
		c)	Anwendungen in einer Makro- oder Programmiersprache erstellen
5.3	Installieren und Konfigurieren (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.3)	a)	Systeme zusammenstellen und verbinden
		b)	Hardware und Betriebssystem installieren und konfigurieren
		c)	Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren
		d)	Systeme testen
		e)	Konfigurationsdaten festhalten sowie Systemdokumentation zusammenstellen
5.4	Datenschutz und Urheberrecht (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.4)	a)	Verschlüsselungsverfahren und Zugriffsschutzmethoden anwenden
		b)	Vorschriften zum Datenschutz anwenden
		c)	Vorschriften zum Urheberrecht anwenden
		d)	technische Vorschriften zur Sicherung des Fernmeldegeheimnisses anwenden
		e)	Daten archivieren, nicht mehr benötigte Datenbestände löschen, Datenträger entsorgen
5.5	Systempflege (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.5)	a)	Datenbankmodelle unterscheiden
		b)	Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbankabfragen durchführen
		c)	Daten unterschiedlicher Formate übernehmen
		d)	Daten für unterschiedliche Hard- und Softwaresysteme konvertieren

		e) Datensicherung durchführen
		f) Methoden zur Wiederherstellung von Daten einschließlich Daten defekter Datenträger anwenden
		g) Versionswechsel von Betriebssystemen und Anwendungssoftware durchführen
		h) Störungen unter Einsatz von Diagnosewerkzeugen analysieren und beheben, Fehlertypologie und Fehlerhäufigkeiten ermitteln
		i) Wartungsmaßnahmen durchführen
		k) Serviceleistungen dokumentieren, kalkulieren und abrechnen

Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Systemtechnik (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Systemkomponenten (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Komponenten für Systeme der Informationsund Telekommunikationstechnik auswählen und zusammenbauen
		b) Hardwarekonfigurationen und Baugruppen kundenspezifisch modifizieren
		c) Leitungen konfektionieren sowie Komponenten verbinden
		d) informations- und telekommunikationstechnische Geräte aufstellen und anschließen
		e) Baugruppen hard- und softwareseitig einstellen, anpassen und in Betrieb nehmen, insbesondere Schnittstellen, Übertragungswege und Übertragsprotokolle
6.2	Ergonomische Geräteaufstellung (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Arbeitsumgebung und Arbeitsplatz hinsichtlich der Ergonomie beurteilen
		b) Geräte, Möbel und Zusatzgeräte entsprechend der örtlichen Gegebenheiten und der Lichtverhältnisse sowie der Arbeitsabläufe und den Anforderungen der Kunden aufstellen und einrichten
		c) Maßnahmen gegen elektrostatische Aufladung vorschlagen
7.	Installation(§ 4 Abs. 1 Nr. 7)	
7.1	Montagetechnik (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.1)	a) Geräte, Leitungen, Verteiler und Steckverbindungen am Baukörper und an Kundeneinrichtungen montieren
		b) Leitungen in Leitungsführungssysteme einbringen
		c) Leitungen konfektionieren, verbinden und an Geräte anschließen
7.2	Stromversorgung, Schutzmaßnahmen (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.2)	a) Stromversorgung hinsichtlich der anzuschließenden informations- und telekommunikationstechnischen Geräte und der VDE-Bestimmungen beurteilen

		b) Schutzmaßnahmen festlegen
		c) Stromkreise unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften installieren sowie informations- und telekommunikationstechnische Geräte an das Stromversorgungsnetz anschließen
		d) informations- und telekommunikationstechnische Geräte an vorhandenen Potentialausgleich anschließen sowie Widerstand zwischen Körper, Schutzleiteranschlüssen und Potentialausgleich messen und beurteilen
		e) Schutz gegen direktes Berühren durch Besichtigen prüfen
		f) Wirksamkeit von Schutzmaßnahmen bei indirektem Berühren, insbesondere durch Abschaltung mit Überstromschutzorganen und Fehlerstromschutzeinrichtungen, prüfen
		g) Isolationswiderstand messen
		h) Einhaltung der Bestimmungen des Brandschutzes und zur Verlegung von Leitungsnetzen unterschiedlicher Spannungspegel prüfen
		i) informations- und telekommunikationstechnische Geräte sowie sonstige Betriebsmittel unter Berücksichtigung der Umgebungsbedingungen und der Zusatzfestlegungen für Räume besonderer Art auswählen
		k) Prüfungen dokumentieren
7.3	Datensicherheit, Hard- und Softwaretests (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.3)	a) Zugangsberechtigungen festlegen
		b) Datensicherungssysteme hard- und softwareseitig installieren und Datensicherung durchführen
		c) Leistungsumfang und Einhaltung der Spezifikationen prüfen und dokumentieren, Abnahmeprotokolle erstellen
7.4	Netzwerke (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.4)	a) Netzwerkbetriebssysteme und Treibersoftware für Hardwarekomponenten installieren, in bestehende Systeme einpassen und in Betrieb nehmen
		b) drahtgebundene Übertragungssysteme installieren, in Betrieb nehmen und prüfen, insbesondere Netzwerkkomponenten aufstellen und programmieren
		c) drahtlose Übertragungssysteme installieren, in Betrieb nehmen und prüfen
8.	Serviceleistungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)	a) Wartungsmaßnahmen planen, kalkulieren und durchführen
		b) Wartungsverträge vorbereiten
		c) vorbeugende Instandhaltung durchführen
		d) Störungsmeldungen entgegennehmen, Vorschläge zur Störungsbeseitigung unterbreiten
		e) Produktschulungen planen und durchführen

		f)	Serviceleistungen kalkulieren und abrechnen
9.	Instandhaltung(§ 4 Abs. 1 Nr. 9)	a)	Leistungsmerkmale prüfen und beurteilen
		b)	Fehler durch Kundenbefragung eingrenzen
		c)	Experten- und Diagnosesysteme, insbesondere Testsoftware, auswählen
		d)	Funktionsfähigkeit von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik und von einzelnen Komponenten prüfen
		e)	Signale an Schnittstellen prüfen, Protokolle interpretieren
		f)	Netze prüfen, netzwerkspezifische Messungen durchführen
		g)	Fehler beseitigen, insbesondere Hardwarekomponenten austauschen und einstellen sowie Software installieren und konfigurieren
		h)	Vorschriften zur elektromagnetischen Verträglichkeit anwenden
10.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)		
10.1	Produkte, Prozesse und Verfahren (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.1)	a)	bereichs- und produktspezifische Informationen nutzen
		b)	die für das Einsatzgebiet typischen Produkte, Prozesse und Verfahren im Hinblick auf die Anforderungen an Systemlösungen analysieren und in ein Lösungskonzept umsetzen
		c)	Informationswege, -strukturen und -Verarbeitung sowie Schnittstellen zwischen verschiedenen Funktionsbereichen des Einsatzgebietes analysieren
		d)	vorhandene Systeme im Einsatzgebiet erfassen und nach Maßgabe ihrer Leistungsfähigkeit, Funktionalität, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit bewerten
10.2	Projektplanung (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.2)	a)	Projektziele festlegen und Teilaufgaben definieren
		b)	Teilaufgaben unter Beachtung arbeitsorganisatorischer, sicherheitstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen
		c)	einsatzgebietstypische Verfahren zur Systemkonzeption anwenden
		d)	Projektplanungswerkzeuge anwenden
10.3	Projektdurchführung und Auftragsbearbeitung (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.3)	a)	Aufträge unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben kundengerecht ausführen
		b)	die zum Projektumfang gehörenden Fremdleistungen koordinieren

		c) Leistungen externer Anbieter prüfen, überwachen und abnehmen
		d) Gesamtsystem an Kunden übergeben, Abnahmeprotokolle anfertigen
		e) Systemeinführungen unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit Kunden abstimmen und kontrollieren
		f) Benutzer in die Bedienung der Systeme einweisen
10.4	Projektkontrolle, Qualitätssicherung (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.4)	a) Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleich aufgrund der Planungsdaten durchführen
		b) Qualitätssicherungsmaßnahmen projektbegleitend durchführen
		c) Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und durchgeführte technische Prüfungen dokumentieren
		d) bei Störungen im Projektablauf Kunden informieren und Lösungsalternativen aufzeigen
		e) Leistungen abrechnen, Nachkalkulation durchführen, abrechnungsrelevante Daten dokumentieren

Anlage 1 Teil B (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/zur Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
- Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1759 - 1760

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
6.2 ergonomische Geräteaufstellung, Lernziele b und c,
7.1 Montagetechnik,
7.2 Stromversorgung, Schutzmaßnahmen, Lernziele c, d, e und g,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
7.2 Stromversorgung, Schutzmaßnahmen, Lernziele a, b, f und h bis k,
7.4 Netzwerke

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
3.1 Informieren und Kommunizieren, Lernziel a,

3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege,
6.1 Systemkomponenten,
6.2 ergonomische Geräteaufstellung, Lernziel a,
7.3 Datensicherheit, Hard- und Softwaretests,
9. Instandhaltung

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
8. Serviceleistungen

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
9. Instandhaltung

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 8 bis 10 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
6. Systemtechnik,
7. Installation

fortzuführen.

Anlage 2 Teil A (zu § 11)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin
- Sachliche Gliederung -

Ein Service der juris GmbH - www.juris.de -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1761 - 1770

Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 10 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 10 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern c) Art und Rechtsform des Betriebes erläutern d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 10 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften zur Berufsausbildung erläutern, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten beschreiben und Aufstiegsmöglichkeiten nennen e) wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechts beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären f) eigene Entgeltabrechnung erläutern g) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 10 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 10 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Geschäfts- und Leistungsprozesse (§ 10 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Leistungserstellung und -verwertung (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.1)	a) den Prozeß der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben b) Wirtschaftlichkeit und Produktivität betrieblicher Leistungen beurteilen

		c)	Einfluß der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und verwertung darstellen
		d)	die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -verwertung erläutern
2.2	Betriebliche Organisation (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.2)	a)	Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
		b)	die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Organisationseinheiten beschreiben, insbesondere Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse darstellen
		c)	Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Organisationsformen erläutern
		d)	Schwachstellen im Betriebsablauf aufzeigen, Verbesserungen vorschlagen
2.3	Beschaffung (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.3)	a)	Bedarf an informations- und telekommunikationstechnischen Produkten und Dienstleistungen ermitteln
		b)	Produktinformationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten
		c)	Angebote einholen und vergleichen
		d)	Bestellvorgänge planen und durchführen, Wareneingang kontrollieren
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.4)	a)	bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen
		b)	Bedürfnisse und Kaufverhalten von Benutzern informations- und telekommunikationstechnischer Systeme feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden
		c)	Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen
		d)	Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten
		e)	an der Vorbereitung von Verträgen und Vertragsverhandlungen mitwirken, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren
		f)	an Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken
		g)	Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen
2.5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.5)	a)	die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen
		b)	Kosten und Erträge für erbrachte Leistungen errechnen sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
		c)	Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten
		d)	Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren
3.	Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken (§ 10 Abs. 1 Nr. 3)		
3.1	Informieren und Kommunizieren (§ 10 Abs. 1 Nr. 3.1)	a)	Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten
		b)	Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden
		c)	Informationen aufgabenbezogen bewerten und auswählen
		d)	Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen

		e)	Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden
3.2	Planen und Organisieren (§ 10 Abs. 1 Nr. 3.2)	a)	Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen
		b)	den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte gestalten
		c)	Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen
		d)	Probleme analysieren und als Aufgabe definieren, Lösungsalternativen entwickeln und beurteilen
		e)	unterschiedliche Lerntechniken anwenden
		f)	Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsgestaltung vorschlagen
		g)	Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen
3.3	Teamarbeit (§ 10 Abs. 1 Nr. 3.3)	a)	Aufgaben im Team planen, entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten
		b)	Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
		c)	Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden
4.	Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte (§ 10 Abs. 1 Nr. 4)		
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends (§ 10 Abs. 1 Nr. 4.1)	a)	marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden
		b)	Veränderungen von Einsatzfeldern für Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen feststellen
		c)	technologische Entwicklungstrends von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik feststellen sowie ihre wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Auswirkungen bewerten
		d)	Auswirkungen der technologischen Entwicklung auf Lösungskonzepte aktueller informations- und telekommunikationstechnischer Systeme darstellen
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme (§ 10 Abs. 1 Nr. 4.2)	a)	Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten beurteilen
		b)	verschiedene Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte nach Einsatzbereichen unterscheiden
		c)	marktgängige Betriebssysteme, ihre Komponenten und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden
4.3	Anwendungssoftware (§ 10 Abs. 1 Nr. 4.3)	a)	Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden
		b)	Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen
		c)	Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen
4.4	Netze, Dienste (§ 10 Abs. 1 Nr. 4.4)	a)	Hard- und Softwaresysteme sowie gängige Datenformate zur Datenübertragung unterscheiden
		b)	Netzwerkarchitekturen unterscheiden
		c)	Netzwerkbetriebssysteme nach Leistungsfähigkeit und Einsatzbereichen beurteilen

		d)	Angebote von Informations- und Telekommunikationsdiensten und Konditionen zur Nutzung vergleichen
		e)	systemtechnische Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Telekommunikationsdiensten schaffen
5.	Herstellen und Betreuen von Systemlösungen (§ 10 Abs. 1 Nr. 5)		
5.1	Ist-Analyse und Konzeption (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.1)	a)	Hard- und Software-Ausstattung eines Arbeitsplatzsystems zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben ermitteln sowie Arbeitsablauf, Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		b)	Anforderungen an ein Arbeitsplatzsystem unter Berücksichtigung der organisatorischen Abläufe und der Anforderungen der Benutzer feststellen
		c)	Hard- und Softwarekomponenten auswählen sowie Lösungsvarianten entwickeln und beurteilen
		d)	Datenmodelle entwerfen
		e)	die zu erbringende Leistung dokumentieren
5.2	Programmiertechniken (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.2)	a)	prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen unterscheiden
		b)	Programmierlogik und Programmiermethoden anwenden
		c)	Anwendungen in einer Makro- oder Programmiersprache erstellen
5.3	Installieren und Konfigurieren (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.3)	a)	Systeme zusammenstellen und verbinden
		b)	Hardware und Betriebssystem installieren und konfigurieren
		c)	Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren
		d)	Systeme testen
		e)	Konfigurationsdaten festhalten sowie Systemdokumentation zusammenstellen
5.4	Datenschutz und Urheberrecht (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.4)	a)	Verschlüsselungsverfahren und Zugriffsschutzmethoden anwenden
		b)	Vorschriften zum Datenschutz anwenden
		c)	Vorschriften zum Urheberrecht anwenden
		d)	technische Vorschriften zur Sicherung des Fernmeldegeheimnisses anwenden
		e)	Daten archivieren, nicht mehr benötigte Datenbestände löschen, Datenträger entsorgen
5.5	Systempflege (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.5)	a)	Datenbankmodelle unterscheiden
		b)	Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbankabfragen durchführen
		c)	Daten unterschiedlicher Formate übernehmen
		d)	Daten für unterschiedliche Hard- und Softwaresysteme konvertieren
		e)	Datensicherung durchführen
		f)	Methoden zur Wiederherstellung von Daten einschließlich Daten defekter Datenträger anwenden
		g)	Versionswechsel von Betriebssystemen und Anwendungssoftware durchführen
		h)	Störungen unter Einsatz von Diagnosewerkzeugen analysieren und beheben, Fehlertypologie und Fehlerhäufigkeiten ermitteln
		i)	Wartungsmaßnahmen durchführen
		k)	Serviceleistungen dokumentieren, kalkulieren und abrechnen

Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3

6.	Systementwicklung (§ 10 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Analyse und Design (§ 10 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Vorgehensmodelle und -methoden sowie Entwicklungsumgebungen aufgabenbezogen auswählen und anwenden
		b) strukturierte und objektorientierte Analyse- und Designverfahren anwenden
		c) Programmspezifikationen festlegen, Datenmodelle und Strukturen aus fachlichen Anforderungen ableiten, Schnittstellen festlegen
		d) Methoden zur Strukturierung von Daten und Programmen anwenden
		e) Daten und Funktionen zu Objekten zusammenfassen, Klassen definieren und Hierarchiediagramme erstellen
6.2	Programmerstellung und -dokumentation (§ 10 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Programmiersprachen auswählen, unterschiedliche Programmiersprachen anwenden
		b) Softwareentwicklungsumgebungen an das Systemumfeld anpassen
		c) Schnittstellen, insbesondere zum Betriebssystem, zu graphischen Oberflächen und zu Datenbanken, aus Programmen ansprechen
		d) Programme entsprechend der fachinhaltlichen Funktionen modular aufbauen
		e) Programme unter Berücksichtigung der Wartbarkeit und Wiederverwendbarkeit erstellen
		f) Software-Entwicklungswerkzeuge aufgabenbezogen anwenden
		g) Softwarekonfiguration verwalten, insbesondere Konfigurationsmanagement durchführen
6.3	Schnittstellenkonzepte (§ 10 Abs. 1 Nr. 6.3)	a) Verfahren des Datenaustausches anwenden, Produkte zum Datenaustausch einsetzen
		b) Datenfelder mit Hilfe von Werkzeugen inhaltlich und strukturell abgleichen
6.4	Testverfahren (§ 10 Abs. 1 Nr. 6.4)	a) Testkonzept und Testplan erstellen
		b) Testumfang festlegen, Testdaten generieren und auswählen
		c) informations- und telekommunikationstechnische Systeme testen
		d) Testergebnisse auswerten und dokumentieren
7.	Schulung (§ 10 Abs. 1 Nr. 7)	a) Schulungsziele und -methoden festlegen
		b) Schulungsmaßnahmen, insbesondere Termine, Sachmittel und Personaleinsatz, planen und mit Kunden abstimmen
		c) Schulungsveranstaltungen organisatorisch vorbereiten
		d) Schulungsinhalte strukturieren und aufbereiten
		e) Anwenderschulung durchführen

Abschnitt III: Ausbildungsinhalte in den Fachrichtungen

1. Fachrichtung Anwendungsentwicklung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
8.	Informations- und telekommunikationstechnische Systeme (§ 10 Abs. 2 Nr. 8)	
8.1	Architekturen (§ 10 Abs. 2 Nr. 8.1)	a) Rechnerarchitekturen beurteilen und einordnen
		b) Softwarearchitekturen aufgabenbezogen entwickeln
		c) Softwarearchitekturen an Betriebssysteme anpassen
		d) Softwarearchitekturen in Netze integrieren
		e) Betriebssysteme anpassen und konfigurieren
8.2	Datenbanken und Schnittstellen (§ 10 Abs. 2 Nr. 8.2)	a) Datenbankprodukte aufgabengerecht auswählen
		b) Datenbankstrukturen, insbesondere logische Struktur der Daten, Objekte, Attribute, Relationen und

			Zugriffsmethoden, festlegen sowie Schlüssel definieren
		c)	Sicherheitsmechanismen, insbesondere Zugriffsmöglichkeiten und -rechte, festlegen und implementieren
		d)	Werkzeuge zur Sicherstellung der Datenintegrität implementieren
		e)	Datenbanksysteme testen und optimieren
		f)	Datenbestände strukturieren und in eine Datenbank übernehmen
		g)	Abfragen und Berichte von Datenbeständen unter Nutzung einer Abfragesprache erstellen
		h)	Schnittstellenprogramme in einer Datenbankprogrammiersprache erstellen
9.	Kundenspezifische Anwendungslösungen (§ 10 Abs. 2 Nr. 9)		
9.1	Kundenspezifische Anpassung und Softwarepflege (§ 10 Abs. 2 Nr. 9.1)	a)	Anwendungslösungen entsprechend den kundenspezifischen Anforderungen einrichten, konfigurieren und anpassen
		b)	Software an eine veränderte Umgebung anpassen und weiterentwickeln
		c)	Anwendungslösungen mit Hilfe von Applikationssprachen erweitern
		d)	Fehler beseitigen
		e)	Konfigurationen verwalten
9.2	Bedienoberflächen (§ 10 Abs. 2 Nr. 9.2)	a)	menügesteuerte und grafische Bedienoberflächen ergonomisch gestalten
		b)	Bedienoberflächen an die betrieblichen Erfordernisse anpassen
		c)	interaktive Applikationen unter Berücksichtigung fach- und benutzergerechter Dialoggestaltung erstellen
9.3	Softwarebasierte Präsentation (§ 10 Abs. 2 Nr. 9.3)	a)	Konzepte für softwarebasierte Präsentationen erstellen, insbesondere Abläufe festlegen sowie Ton, Bild und Text auswählen
		b)	Ton, Bild und Text in eine Präsentation integrieren
		c)	Präsentationen durchführen
9.4	Technisches Marketing (§ 10 Abs. 2 Nr. 9.4)	a)	Leistungsumfang und Spezifikationen erstellter Anwendungslösungen kundengerecht dokumentieren
		b)	Anwendungslösungen und Dokumentationen für den Vertrieb bereitstellen
		c)	Anwendungslösungen präsentieren
		d)	Bedienungsunterlagen und Hilfe-Programme zur Benutzerunterstützung bereitstellen sowie Systeme zur interaktiven Benutzerunterstützung einrichten
		e)	auf Benutzerprobleme eingehen, Vorschläge zur Problembeseitigung unterbreiten
10.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 10 Abs. 2 Nr. 10)		
10.1	Produkte, Prozesse und Verfahren (§ 10 Abs. 2 Nr. 10.1)	a)	bereichs- und produktspezifische Informationen nutzen
		b)	die für das Einsatzgebiet typischen Produkte, Prozesse und Verfahren im Hinblick auf die Anforderungen an Anwendungslösungen analysieren und in ein Lösungskonzept umsetzen
		c)	die für das Einsatzgebiet spezifischen Plattformen anwenden
		d)	Informationswege, -strukturen und -verarbeitung sowie Schnittstellen zwischen verschiedenen Funktionsbereichen des Einsatzgebietes analysieren
		e)	vorhandene Anwendungslösungen im Einsatzgebiet erfassen und nach Maßgabe ihrer Leistungsfähigkeit,

			Funktionalität, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit bewerten
10.2	Projektplanung (§ 10 Abs. 2 Nr. 10.2)	a)	Projektziele festlegen und Teilaufgaben definieren
		b)	Teilaufgaben unter Beachtung arbeitsorganisatorischer, sicherheitstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen
		c)	einsatzgebietstypische Designverfahren anwenden
		d)	Projektplanungswerkzeuge anwenden
10.3	Projektdurchführung (§ 10 Abs. 2 Nr. 10.3)	a)	einsatzgebietsspezifische Anwendungslösungen unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben erstellen
		b)	die im Einsatzgebiet typischen Programmbibliotheken, Programmodule, Prozeduren, Algorithmen und Optimierungsverfahren anwenden
		c)	bei der Auftragsbearbeitung mit Kunden, internen Stellen und externen Dienstleistern zusammenarbeiten
		d)	Anwendungslösungen an Kunden übergeben, Abnahmeprotokolle anfertigen
		e)	Einführung von Anwenderlösungen unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit den Kunden abstimmen und kontrollieren
10.4	Projektkontrolle, Qualitätssicherung (§ 10 Abs. 2 Nr. 10.4)	a)	Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleich aufgrund der Planungsdaten durchführen
		b)	Qualitätssicherungsmaßnahmen projektbegleitend durchführen
		c)	Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und durchgeführte Testläufe dokumentieren
		d)	bei Störungen im Projektablauf Kunden informieren und Lösungsalternativen aufzeigen
		e)	Leistungen abrechnen, Nachkalkulation durchführen, abrechnungsrelevante Daten dokumentieren

2. Fachrichtung Systemintegration

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes		Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2		3
8.	Systemintegration (§ 10 Abs. 4 Nr. 8)		
8.1	Systemkonfiguration (§ 10 Abs. 4 Nr. 8.1)	a)	Rechner- und Systemarchitekturen sowie Betriebssysteme beurteilen und einordnen
		b)	Betriebssysteme unter Berücksichtigung ihrer Vor- und Nachteile für bestimmte Anwendungsbereiche auswählen und konfigurieren
		c)	Betriebssystemsteuersprachen anwenden
		d)	Speichermedien, Systemkomponenten und Ein- und Ausgabegeräte auswählen
		e)	Hardwarekomponenten hard- und softwareseitig einstellen, insbesondere Peripheriegeräte, Schnittstellen, Übertragungswege und Übertragungsprotokolle, sowie gerätespezifische Hilfs- und Steuerprogramme installieren und konfigurieren
		f)	Kompatibilität von Systemkomponenten und Peripheriegeräten beurteilen und Kompatibilitätsprobleme lösen
		g)	Hard- und Softwarekomponenten in bestehende Systeme einpassen und in Betrieb nehmen

8.2	Netzwerke (§ 10 Abs. 4 Nr. 8.2)	a)	Vor- und Nachteile verschiedener Netzwerktopologien, -protokolle und -schnittstellen für unterschiedliche Anwendungsbereiche bewerten
		b)	Netzwerkprodukte und Netzwerkbetriebssysteme auswählen, Netzwerkkomponenten und Netzwerkbetriebssysteme installieren und konfigurieren
		c)	Übergänge zwischen verschiedenen Netzwerken herstellen
		d)	Softwarearchitekturen in Netze integrieren
8.3	Systemlösungen (§ 10 Abs. 4 Nr. 8.3)	a)	Anwendungsprogramme und Softwarekomponenten hinsichtlich ihres Leistungsumfanges beurteilen und entsprechend den Kundenanforderungen auswählen
		b)	Softwarekomponenten unter Beachtung von Arbeitsabläufen und Datenflüssen zu komplexen Systemlösungen integrieren
		c)	Systemlösungen entsprechend den kundenspezifischen Anforderungen einrichten, konfigurieren und anpassen
		d)	Prozeduren zur Automatisierung von Abläufen erstellen und in den Systemablauf einbinden
		e)	Sicherheitsmechanismen, insbesondere Zugriffsmöglichkeiten, festlegen und implementieren
		f)	Bedienoberflächen und Benutzerdialoge einrichten
		g)	Leistungsfähigkeit von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik ermitteln, beurteilen und optimieren
8.4	Einführung von Systemen (§ 10 Abs. 4 Nr. 8.4)	a)	Dokumentationen zielgruppengerecht erstellen, archivieren und pflegen, insbesondere Programmierhandbücher, technische Dokumentationen, Hersteller-, System- sowie Benutzerdokumentationen
		b)	Systemeinführung planen und mit den beteiligten Organisationseinheiten abstimmen
		c)	Datenübernahmen planen und durchführen
		d)	Systeme unter Beachtung der Betriebsabläufe steuern
		e)	Systemkomponenten aus integrierten Systemen entfernen
9.	Service (§ 10 Abs. 4 Nr. 9)		
9.1	Benutzerunterstützung (§ 10 Abs. 4 Nr. 9.1)	a)	Anwendungsmöglichkeiten, Leistungsspektrum und Bedienung komplexer Systeme vor Benutzern präsentieren
		b)	Bedienungsunterlagen und Hilfe-Programme zur Benutzerunterstützung bereitstellen sowie Systeme zur interaktiven Benutzerunterstützung einrichten
		c)	Benutzerprobleme aufnehmen und analysieren sowie Vorschläge zur Problemlösung unterbreiten
9.2	Fehleranalyse, Störungsbeseitigung (§ 10 Abs. 4 Nr. 9.2)	a)	Geräte prüfen, Fehler systematisch ermitteln und beseitigen, Instandhaltung veranlassen
		b)	Daten von defekten Geräten retten und bereitstellen
		c)	Präventivmaßnahmen zur Fehlervermeidung konzipieren und durchführen
9.3	Systemunterstützung (§ 10 Abs. 4 Nr. 9.3)	a)	Richtlinien zur Nutzung informations-und telekommunikationstechnischer Systeme erstellen und einführen, insbesondere aa) zur Einhaltung von Lizenzbestimmungen bb) für Zugriffsberechtigungen auf Datenbestände, deren Weitergabe und Speicherung cc) zur Datensicherung und Archivierung dd) für Notfallmaßnahmen beim Ausfall von Systemen
		b)	Geräte, Software, Dokumentationen und Verbrauchsmaterialien für die Nutzung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme beschaffen, bereitstellen und verwalten
		c)	Systemkapazitäten planen und Benutzern zuteilen

		d)	Verfahren zur Pflege und Verwaltung von Datenbeständen einrichten
		e)	Zugangsvoraussetzungen für die Nutzung externer Datenbanken und Informations- und Telekommunikationssysteme herstellen
10.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 10 Abs. 4 Nr. 10)		
10.1	Produkte, Prozesse und Verfahren (§ 10 Abs. 4 Nr. 10.1)	a)	bereichs- und produktspezifische Informationen nutzen
		b)	die für das Einsatzgebiet typischen Produkte, Prozesse und Verfahren im Hinblick auf die Anforderungen an komplexe Systemlösungen analysieren und in ein Lösungskonzept umsetzen
		c)	Informationswege, -strukturen und -verarbeitung sowie Schnittstellen zwischen verschiedenen Funktionsbereichen des Einsatzgebietes analysieren
		d)	vorhandene Systemlösungen im Einsatzgebiet erfassen und nach Maßgabe ihrer Leistungsfähigkeit, Funktionalität, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit bewerten
10.2	Projektplanung (§ 10 Abs. 4 Nr. 10.2)	a)	Projektziele festlegen und Teilaufgaben definieren
		b)	Teilaufgaben unter Beachtung arbeitsorganisatorischer, sicherheitstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen
		c)	Systemkonzeptionen unter Anwendung einsatzgebietstypischer Verfahren erstellen
		d)	Projektplanungswerkzeuge anwenden
10.3	Projektdurchführung (§ 10 Abs. 4 Nr. 10.3)	a)	einsatzgebietsspezifische Systemlösungen unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben erstellen
		b)	die im Einsatzgebiet typischen Werkzeuge und Verfahren anwenden sowie Systemkomponenten einsetzen
		c)	bei der Auftragsbearbeitung mit Kunden, internen Stellen und externen Dienstleistern zusammenarbeiten
		d)	Gesamtsystem an Kunden übergeben, Abnahmeprotokolle anfertigen
		e)	Einführung von Systemlösungen unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit Kunden abstimmen und kontrollieren
10.4	Projektkontrolle, Qualitätssicherung (§ 10 Abs. 4 Nr. 10.4)	a)	Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleich aufgrund der Planungsdaten durchführen
		b)	Qualitätssicherungsmaßnahmen projektbegleitend durchführen
		c)	Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und durchgeführte Testläufe dokumentieren
		d)	bei Störungen im Projektablauf Kunden informieren und Lösungsalternativen aufzeigen
		e)	Leistungen abrechnen, Nachkalkulation durchführen, abrechnungsrelevante Daten dokumentieren

Anlage 2 Teil B (zu § 11)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin
- Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1771 - 1774

Abschnitt I

Fachrichtung Anwendungsentwicklung

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken,
6.1 Analyse und Design, Lernziele d und e,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele d bis g,
6.4 Testverfahren, Lernziele a, b und d,

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,

5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege,
6.3 Schnittstellenkonzepte,
9.1 kundenspezifische Anpassung und Softwarepflege

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Analyse und Design, Lernziele a bis c,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele a bis c,
6.4 Testverfahren, Lernziel c,
8.1 Architekturen,
8.2 Datenbanken und Schnittstellen,
9.2 Bedienoberflächen,
9.3 softwarebasierte Präsentation

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Analyse und Design, Lernziele d und e,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele d bis g,
6.4 Testverfahren, Lernziele a, b und d,

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7. Schulung,
9.4 technisches Marketing,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele b und c,

3.1 Informieren und Kommunizieren, Lernziele b und c,
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte,
9.3 softwarebasierte Präsentation

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 8 bis 10 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
6. Systementwicklung,
8. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
9. kundenspezifische Anwendungslösungen

fortzuführen.

Abschnitt II

Fachrichtung Systemintegration

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken,
6.1 Analyse und Design, Lernziele d und e,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele d bis g,
6.4 Testverfahren, Lernziele a, b und d,

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege,
6.3 Schnittstellenkonzepte,
8.1 Systemkonfiguration,
8.2 Netzwerke,
8.3 Systemlösungen

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Analyse und Design, Lernziele a bis c,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele a bis c,
6.4 Testverfahren, Lernziel c,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Analyse und Design, Lernziele d und e,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele d bis g,
6.4 Testverfahren, Lernziele a, b und d,

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7. Schulung,
8.4 Einführung von Systemen,
9. Service

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele b und c,
3.1 Informieren und Kommunizieren, Lernziele b, c und e,
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte,
9.3 Systemunterstützung, Lernziel a,

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 8 bis 10 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
6. Systementwicklung,
8. Systemintegration

fortzuführen.

Anlage 3 Teil A (zu § 17)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/zur Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau

- Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1775 - 1782

Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 16 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 16 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern c) Art und Rechtsform des Betriebes erläutern d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 16 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften zur Berufsausbildung erläutern, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten beschreiben und Aufstiegsmöglichkeiten nennen e) wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechtes beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären f) eigene Entgeltabrechnung erläutern g) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 16 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 16 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden

		c)	Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d)	Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Geschäfts- und Leistungsprozesse (§ 16 Abs. 1 Nr. 2)		
2.1	Leistungserstellung und -Verwertung (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.1)	a)	den Prozeß der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben
		b)	Wirtschaftlichkeit und Produktivität betrieblicher Leistungen beurteilen
		c)	Einfluß der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und -Verwertung darstellen
		d)	die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -Verwertung erläutern
2.2	Betriebliche Organisation (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.2)	a)	Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
		b)	die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Organisationseinheiten beschreiben, insbesondere Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse darstellen
		c)	Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Organisationsformen erläutern
		d)	Schwachstellen im Betriebsablauf aufzeigen, Verbesserungen vorschlagen
2.3	Beschaffung (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.3)	a)	Bedarf an informations- und telekommunikationstechnischen Produkten und Dienstleistungen ermitteln
		b)	Produktinformationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten
		c)	Angebote einholen und vergleichen
		d)	Bestellvorgänge planen und durchführen, Wareneingang kontrollieren
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.4)	a)	bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen
		b)	Bedürfnisse und Kaufverhalten von Benutzern informations- und telekommunikationstechnischer Systeme feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden
		c)	Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen
		d)	Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten
		e)	an der Vorbereitung von Verträgen und Vertragsverhandlungen mitwirken, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren
		f)	an Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken
		g)	Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen
2.5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.5)	a)	die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen

		b)	Kosten und Erträge für erbrachte Leistungen errechnen sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
		c)	Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten
		d)	Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren
3.	Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken (§ 16 Abs. 1 Nr. 3)		
3.1	Informieren und Kommunizieren (§ 16 Abs. 1 Nr. 3.1)	a)	Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten
		b)	Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden
		c)	Informationen aufgabenbezogen bewerten und auswählen
		d)	Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen
		e)	Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden
3.2	Planen und Organisieren (§ 16 Abs. 1 Nr. 3.2)	a)	Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen
		b)	den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte gestalten
		c)	Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen
		d)	Probleme analysieren und als Aufgabe definieren, Lösungsalternativen entwickeln und beurteilen
		e)	unterschiedliche Lerntechniken anwenden
		f)	Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsgestaltung vorschlagen
		g)	Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen
3.3	Teamarbeit (§ 16 Abs. 1 Nr. 3.3)	a)	Aufgaben im Team planen, entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten
		b)	Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
		c)	Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden
4.	Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte (§ 16 Abs. 1 Nr. 4)		
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends (§ 16 Abs. 1 Nr. 4.1)	a)	marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden

		b)	Veränderungen von Einsatzfeldern für Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen feststellen
		c)	technologische Entwicklungstrends von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik feststellen sowie ihre wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Auswirkungen bewerten
		d)	Auswirkungen der technologischen Entwicklung auf Lösungskonzepte aktueller informations- und telekommunikationstechnischer Systeme darstellen
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme (§ 16 Abs. 1 Nr. 4.2)	a)	Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten beurteilen
		b)	verschiedene Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte nach Einsatzbereichen unterscheiden
		c)	marktgängige Betriebssysteme, ihre Komponenten und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden
4.3	Anwendungssoftware (§ 16 Abs. 1 Nr. 4.3)	a)	Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden
		b)	Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen
		c)	Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen
4.4	Netze, Dienste (§ 16 Abs. 1 Nr. 4.4)	a)	Hard- und Softwaresysteme sowie gängige Datenformate zur Datenübertragung unterscheiden
		b)	Netzwerkarchitekturen unterscheiden
		c)	Netzwerkbetriebssysteme nach Leistungsfähigkeit und Einsatzbereichen beurteilen
		d)	Angebote von Informations- und Telekommunikationsdiensten und Konditionen zur Nutzung vergleichen
		e)	systemtechnische Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Telekommunikationsdiensten schaffen
5.	Herstellen und Betreuen von Systemlösungen (§ 16 Abs. 1 Nr. 5)		
5.1	Ist-Analyse und Konzeption (§ 16 Abs. 1 Nr. 5.1)	a)	Hard- und Software-Ausstattung eines Arbeitsplatzsystems zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben ermitteln sowie Arbeitsablauf, Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		b)	Anforderungen an ein Arbeitsplatzsystem unter Berücksichtigung der organisatorischen Abläufe und der Anforderungen der Benutzer feststellen
		c)	Hard- und Softwarekomponenten auswählen sowie Lösungsvarianten entwickeln und beurteilen
		d)	Datenmodelle entwerfen
		e)	die zu erbringende Leistung dokumentieren
5.2	Programmiertechniken (§ 16 Abs. 1a Nr. 5.2)	a)	prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen unterscheiden

		b)	Programmierlogik und Programmiermethoden anwenden
		c)	Anwendungen in einer Makro- oder Programmiersprache erstellen
5.3	Installieren und Konfigurieren (§ 16 Abs. 1 Nr. 5.3)	a)	Systeme zusammenstellen und verbinden
		b)	Hardware und Betriebssystem installieren und konfigurieren
		c)	Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren
		d)	Systeme testen
		e)	Konfigurationsdaten festhalten sowie Systemdokumentation zusammenstellen
5.4	Datenschutz und Urheberrecht (§ 16 Abs. 1 Nr. 5.4)	a)	Verschlüsselungsverfahren und Zugriffsschutzmethoden anwenden
		b)	Vorschriften zum Datenschutz anwenden
		c)	Vorschriften zum Urheberrecht anwenden
		d)	technische Vorschriften zur Sicherung des Fernmeldegeheimnisses anwenden
		e)	Daten archivieren, nicht mehr benötigte Datenbestände löschen, Datenträger entsorgen
5.5	Systempflege (§ 16 Abs. 1 Nr. 5.5)	a)	Datenbankmodelle unterscheiden
		b)	Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbankabfragen durchführen
		c)	Daten unterschiedlicher Formate übernehmen
		d)	Daten für unterschiedliche Hard- und Softwaresysteme konvertieren
		e)	Datensicherung durchführen
		f)	Methoden zur Wiederherstellung von Daten einschließlich Daten defekter Datenträger anwenden
		g)	Versionswechsel von Betriebssystemen und Anwendungssoftware durchführen
		h)	Störungen unter Einsatz von Diagnosewerkzeugen analysieren und beheben, Fehlertypologie und Fehlerhäufigkeiten ermitteln
		i)	Wartungsmaßnahmen durchführen
		k)	Serviceleistungen dokumentieren, kalkulieren und abrechnen

Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte

6.	Marketing (§ 16 Abs. 1 Nr. 6)		
6.1	Marktbeobachtung (§ 16 Abs. 1 Nr. 6.1)	a)	Informationsbedarf an Marktdaten feststellen
		b)	zukünftige Entwicklung der Verkaufspreise am Markt unter Berücksichtigung von Innovationszyklen abschätzen
		c)	Informationen über Mitbewerber, deren Verkaufsverhalten und Werbung auswerten
		d)	Informationen über Marktsegmente und Kaufverhalten unterschiedlicher Kundengruppen erfassen und daraus Anforderungen für die Produktplanung und -gestaltung ableiten
		e)	Anfragen, erstellte Angebote, eingegangene Aufträge und Reklamationen auswerten
6.2	Marketinginstrumente (§ 16 Abs. 1 Nr. 6.2)	a)	verschiedene Kombinationsmöglichkeiten unterschiedlicher Marketinginstrumente, insbesondere Produktgestaltung, Preisgestaltung, Werbung, Vertriebswege und

			Serviceangebote, für den Ausbildungsbetrieb beurteilen
		b)	Produkt- und Preisgestaltung sowie Serviceangebote in Zusammenarbeit mit den beteiligten Organisationseinheiten abstimmen
6.3	Werbung und Verkaufsförderung (§ 16 Abs. 1 Nr. 6.3)	a)	Werbeziele unter Berücksichtigung des Produktsortiments, der Stellung des Produktes im Markt und der Zielgruppen definieren
		b)	Werbemaßnahmen, insbesondere Werbemittel, -träger und -kosten, planen
		c)	Daten zur Erfolgskontrolle von Werbung ermitteln und auswerten
		d)	an Konzepten für verkaufsfördernde Maßnahmen mitwirken
7.	Vertrieb (§ 16 Abs. 1 Nr. 7)		
7.1	Vertriebstechniken (§ 16 Abs. 1 Nr. 7.1)	a)	Vertriebswege für unterschiedliche Produkt- und Zielgruppen sowie die damit verbundenen Kosten ermitteln
		b)	Kundenkontakte und Informationen über den Kundenstamm des Ausbildungsunternehmens systematisch auswerten und für die Durchführung von vertrieblichen Maßnahmen nutzen
		c)	Kundenkontakte vorbereiten, herstellen sowie die Ergebnisse festhalten und aufbereiten
7.2	Kundenberatung (§ 16 Abs. 1 Nr. 7.2)	a)	Kundenwünsche und -erwartungen hinsichtlich der Eigenschaften der Produkte mit dem eigenen Leistungsangebot vergleichen und daraus Vorgehensweisen für die Kundenberatung ableiten
		b)	Produkte und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes unter Beachtung der Kundenwünsche aus technischer und kaufmännischer Sicht präsentieren sowie Kunden bei der Auswahl beraten
8.	Kundenspezifische Systemlösungen (§ 16 Abs. 1 Nr. 8)		
8.1	Analyse (§ 16 Abs. 1 Nr. 8.1)	a)	Geschäftsprozesse des Kunden im Hinblick auf die Anforderungen an Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik analysieren
		b)	Organisationsstruktur, Informationswege und -Verarbeitung sowie Schnittstellen zwischen verschiedenen Funktionsbereichen des Kundenunternehmens analysieren
		c)	Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik des Kunden erfassen und nach Maßgabe ihrer Leistungsfähigkeit, Funktionalität, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit bewerten
		d)	relevante Mengengerüste, insbesondere Datenbestände und Transaktionsvolumen, ermitteln
		e)	Richtlinien des Kundenunternehmens zum Einsatz von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik auswerten sowie technische und organisatorische Rahmenbedingungen für die Auftragsdurchführung ermitteln

8.2	Konzeption (§ 16 Abs. 1 Nr. 8.2)	a)	Realisierungsmöglichkeiten der Kundenanforderungen in Absprache mit den beteiligten Organisationseinheiten, unter Berücksichtigung von Kapazitäten, Ressourcen und Terminen, abschätzen
		b)	Lösungsvarianten unter Berücksichtigung fachlicher, wirtschaftlicher, arbeitsorganisatorischer und sozialer Aspekte entwickeln und bewerten
		c)	Systemkonfiguration sowie Hard- und Softwareschnittstellen festlegen; Vernetzungen planen
		d)	Ein- und Ausgabeformate, Dateien und Verarbeitungsalgorithmen festlegen
		e)	Datenbankstrukturen unter Beachtung von Datenmodellen entwerfen
		f)	Benutzerkommunikation und Bedienoberflächen unter Beachtung ergonomischer Gesichtspunkte konzipieren
		g)	kundenspezifische Softwarelösungen konzipieren
		h)	Abläufe zur Auftragsdurchführung festlegen
		i)	Kosten-Nutzen-Rechnung für den Kunden erstellen
8.3	Servicekonzepte (§ 16 Abs. 1 Nr. 8.3)	a)	Serviceleistungen mit Kunden abstimmen
		b)	Leistungen zur Benutzerunterstützung festlegen
		c)	Einführungs- und Schulungsmaßnahmen unter Berücksichtigung der Kundenwünsche konzipieren
9.	Auftragsbearbeitung (§ 16 Abs. 1 Nr. 9)		
9.1	Angebotserstellung (§ 16 Abs. 1 Nr. 9.1)	a)	Kosten für Eigen- und Fremdleistungen ermitteln
		b)	Angebotspreis unter Berücksichtigung von
		c)	Zuschlägen ermitteln Serviceleistungen kalkulieren
		d)	Angebote unter Berücksichtigung von technischen Spezifikationen, Gewährleistung sowie der kaufmännischen und rechtlichen Bedingungen erstellen
		e)	Finanzierungsarten unterscheiden und Kunden über Finanzierungsmöglichkeiten beraten
9.2	Verträge (§ 16 Abs. 1 Nr. 9.2)	a)	die im Ausbildungsbetrieb verwendeten Vertragsarten und deren rechtliche und kaufmännische Bedeutung erläutern
		b)	Vertragsverhandlungen führen und Verträge unterschriftsreif vorbereiten
		c)	Reklamationen bearbeiten
9.3	Abrechnen von Leistungen (§ 16 Abs. 1 Nr. 9.3)	a)	Rechnungen erstellen, Daten für das betriebliche Rechnungswesen aufbereiten
		b)	Zahlungsvorgänge überwachen, eingegangene Zahlungen erfassen und prüfen sowie Buchung vorbereiten
		c)	betriebsübliche Maßnahmen bei Zahlungsverzug durchführen
10.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 16 Abs. 1 Nr. 10)		
10.1	Projektplanung (§ 16 Abs. 1 Nr. 10.1)	a)	Projektziele festlegen und Teilaufgaben definieren
		b)	Teilaufgaben unter Beachtung arbeitsorganisatorischer,

			sicherheitstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen
		c)	Bedarf an Fremdleistungen ermitteln, Termine für die Bereitstellung von Fremdleistungen abstimmen sowie Aufträge vergeben
		d)	Projektplanungswerkzeuge anwenden
10.2	Projektdurchführung (§ 16 Abs. 1 Nr. 10.2)	a)	Aufträge unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben kundengerecht ausführen
		b)	die zum Projektumfang gehörenden Fremdleistungen koordinieren
		c)	Leistungen externer Anbieter prüfen, überwachen und abnehmen
		d)	Gesamtsystem an Kunden übergeben, Abnahmeprotokolle anfertigen
		e)	Systemeinführungen unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit Kunden abstimmen und kontrollieren
		f)	Benutzer in die Bedienung der Systeme einweisen
		g)	Schulungsziele und -methoden festlegen sowie Benutzerschulung durchführen
10.3	Projektkontrolle, Qualitätssicherung (§ 16 Abs. 1 Nr. 10.3)	a)	Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleich aufgrund der Planungsdaten durchführen
		b)	Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und technische Prüfungen dokumentieren
		c)	Bedienungsunterlagen und andere Dokumentationen zusammenstellen und modifizieren
		d)	Qualitätssicherungsmaßnahmen durchführen
		e)	bei Leistungsstörungen Kunden informieren und Lösungsalternativen aufzeigen
		f)	Nachkalkulationen durchführen

Anlage 3 Teil B (zu § 17)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/zur Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau
- Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1783 - 1784

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,
6.1 Marktbeobachtung, Lernziel c,
7.1 Vertriebstechniken, Lernziele b unc c,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,

5.5 Systempflege

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
5.2 Programmiertechniken, Lernziele b und c,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.2 Kundenberatung,
8. kundenspezifische Systemlösungen,
9. Auftragsbearbeitung

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a bis e,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Marktbeobachtung, Lernziele a, b, d und e,
6.2 Marketinginstrumente,
6.3 Werbung und Verkaufsförderung,
7.1 Vertriebstechniken, Lernziel a,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele c, d, e und g,

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 8 bis 10 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
7. Vertrieb,
8. kundenspezifische Systemlösungen,
9. Auftragsbearbeitung

fortzuführen.

Anlage 4 Teil A (zu § 23)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau
- Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1785 - 1796

Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 22 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 22 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern c) Art und Rechtsform des Betriebes erläutern d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 22 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften zur Berufsausbildung erläutern, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten beschreiben und Aufstiegsmöglichkeiten nennen e) wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechtes beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären f) eigene Entgeltabrechnung erläutern g) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 22 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 22 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären

		b)	für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
		c)	Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d)	Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Geschäfts- und Leistungsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 2)		
2.1	Leistungserstellung und -Verwertung (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.1)	a)	den Prozeß der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben
		b)	Wirtschaftlichkeit und Produktivität betrieblicher Leistungen beurteilen
		c)	Einfluß der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und -Verwertung darstellen
		d)	die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -Verwertung erläutern
2.2	Betriebliche Organisation (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.2)	a)	Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
		b)	die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Organisationseinheiten beschreiben, insbesondere Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse darstellen
		c)	Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Organisationsformen erläutern
		d)	Schwachstellen im Betriebsablauf aufzeigen, Verbesserungen vorschlagen
2.3	Beschaffung (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.3)	a)	Bedarf an informations- und telekommunikationstechnischen Produkten und Dienstleistungen ermitteln
		b)	Produktinformationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten
		c)	Angebote einholen und vergleichen
		d)	Bestellvorgänge planen und durchführen, Wareneingang kontrollieren
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.4)	a)	bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen
		b)	Bedürfnisse und Kaufverhalten von Benutzern informations- und telekommunikationstechnischer Systeme feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden
		c)	Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen
		d)	Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten
		e)	an der Vorbereitung von Verträgen und Vertragsverhandlungen mitwirken, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren
		f)	an Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken
		g)	Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen
2.5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.5)	a)	die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen

		b)	Kosten und Erträge für erbrachte Leistungen errechnen sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
		c)	Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten
		d)	Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren
3.	Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken (§ 22 Abs. 1 Nr. 3)		
3.1	Informieren und Kommunizieren (§ 22 Abs. 1 Nr. 3.1)	a)	Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten
		b)	Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden
		c)	Informationen aufgabenbezogen bewerten und auswählen
		d)	Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen
		e)	Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden
3.2	Planen und Organisieren (§ 22 Abs. 1 Nr. 3.2)	a)	Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen
		b)	den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte gestalten
		c)	Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen
		d)	Probleme analysieren und als Aufgabe definieren, Lösungsalternativen entwickeln und beurteilen
		e)	unterschiedliche Lerntechniken anwenden
		f)	Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsgestaltung vorschlagen
		g)	Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen
3.3	Teamarbeit (§ 22 Abs. 1 Nr. 3.3)	a)	Aufgaben im Team planen, entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten
		b)	Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
		c)	Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden
4.	Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte (§ 22 Abs. 1 Nr. 4)		
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends (§ 22 Abs. 1 Nr. 4.1)	a)	marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden

		b)	Veränderungen von Einsatzfeldern für Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen feststellen
		c)	technologische Entwicklungstrends von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik feststellen sowie ihre wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Auswirkungen bewerten
		d)	Auswirkungen der technologischen Entwicklung auf Lösungskonzepte aktueller informations- und telekommunikationstechnischer Systeme darstellen
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme (§ 22 Abs. 1 Nr. 4.2)	a)	Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten beurteilen
		b)	verschiedene Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte nach Einsatzbereichen unterscheiden
		c)	marktgängige Betriebssysteme, ihre Komponenten und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden
4.3	Anwendungssoftware (§ 22 Abs. 1 Nr. 4.3)	a)	Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden
		b)	Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen
		c)	Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen
4.4	Netze, Dienste (§ 22 Abs. 1 Nr. 4.4)	a)	Hard- und Softwaresysteme sowie gängige Datenformate zur Datenübertragung unterscheiden
		b)	Netzwerkarchitekturen unterscheiden
		c)	Netzwerkbetriebssysteme nach Leistungsfähigkeit und Einsatzbereichen beurteilen
		d)	Angebote von Informations- und Telekommunikationsdiensten und Konditionen zur Nutzung vergleichen
		e)	systemtechnische Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Telekommunikationsdiensten schaffen
5.	Herstellen und Betreuen von Systemlösungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 5)		
5.1	Ist-Analyse und Konzeption (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.1)	a)	Hard- und Software-Ausstattung eines Arbeitsplatzsystems zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben ermitteln sowie Arbeitsablauf, Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		b)	Anforderungen an ein Arbeitsplatzsystem unter Berücksichtigung der organisatorischen Abläufe und der Anforderungen der Benutzer feststellen
		c)	Hard- und Softwarekomponenten auswählen sowie Lösungsvarianten entwickeln und beurteilen
		d)	Datenmodelle entwerfen
		e)	die zu erbringende Leistung dokumentieren

5.2	Programmiertechniken (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.2)	a)	prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen unterscheiden
		b)	Programmierlogik und Programmiermethoden anwenden
		c)	Anwendungen in einer Makro- oder Programmiersprache erstellen
5.3	Installieren und Konfigurieren (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.3)	a)	Systeme zusammenstellen und verbinden
		b)	Hardware und Betriebssystem installieren und konfigurieren
		c)	Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren
		d)	Systeme testen
		e)	Konfigurationsdaten festhalten sowie Systemdokumentation zusammenstellen
5.4	Datenschutz und Urheberrecht (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.4)	a)	Verschlüsselungsverfahren und Zugriffsschutzmethoden anwenden
		b)	Vorschriften zum Datenschutz anwenden
		c)	Vorschriften zum Urheberrecht anwenden
		d)	technische Vorschriften zur Sicherung des Fernmeldegeheimnisses anwenden
		e)	Daten archivieren, nicht mehr benötigte Datenbestände löschen, Datenträger entsorgen
5.5	Systempflege (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.5)	a)	Datenbankmodelle unterscheiden
		b)	Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbankabfragen durchführen
		c)	Daten unterschiedlicher Formate übernehmen
		d)	Daten für unterschiedliche Hard- und Softwaresysteme konvertieren
		e)	Datensicherung durchführen
		f)	Methoden zur Wiederherstellung von Daten einschließlich Daten defekter Datenträger anwenden
		g)	Versionswechsel von Betriebssystemen und Anwendungssoftware durchführen
		h)	Störungen unter Einsatz von Diagnosewerkzeugen analysieren und beheben, Fehlertypologie und Fehlerhäufigkeiten ermitteln
		i)	Wartungsmaßnahmen durchführen
		k)	Serviceleistungen dokumentieren, kalkulieren und abrechnen

Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes		Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2		3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)		
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a)	den Aufbau der Organisationseinheiten des Ausbildungsbetriebes sowie deren Funktionen und Kommunikationswege darstellen
		b)	die wesentlichen betrieblichen Voraussetzungen für die Erstellung der Leistungen und deren Abnahme erläutern
		c)	Abnehmer oder Kunden über die Leistungspalette informieren
		d)	ausgewählte Arbeitsaufgaben in unterschiedlichen Organisationseinheiten unter

			Beachtung einschlägiger Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln ausführen
		e)	mit internen und externen Stellen unter Beachtung von Geschäftsordnungen und geschäftlichen Gepflogenheiten zusammenarbeiten
		f)	das Zusammenspiel von Leistungserstellung und Informationsfluß des Ausbildungsbetriebes erklären, mit dem Leistungsprozeß anfallende Daten erfassen und weiterleiten
		g)	Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik zur Erledigung von Fachaufgaben einsetzen
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a)	bei der Planung der Leistungserstellung mitwirken
		b)	Geschäftsprozesse und Austauschbeziehungen analysieren, Daten zur Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung auswerten
		c)	Störungen im Prozeß der Leistungserstellung in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht analysieren sowie Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten
		d)	Verfahren und Vorschriften zur Qualitätssicherung anwenden
7.	Rahmenbedingungen für den Einsatz von Informations- und Telekommunikationstechnik (§ 22 Abs. 1 Nr. 7)		
7.1	Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung (§ 22 Abs. 1 Nr. 7.1)	a)	Methoden der Arbeitsorganisation und -planung des Ausbildungsbetriebes beschreiben
		b)	Zusammenhang zwischen Arbeitsorganisation, dem Einsatz von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen und Rationalisierung bewerten
		c)	Wirkungen des Einsatzes von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik auf die Arbeitsorganisation und die Mitarbeiter an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben
		d)	Vorschläge zur Veränderung von Arbeitsabläufen im Zusammenhang mit der Einführung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erarbeiten
		e)	Methoden und Aufgaben der Organisationsentwicklung im Unternehmen erläutern
		f)	Beteiligungsstrukturen und Mitwirkungsrechte bei der Einführung von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen berücksichtigen
7.2	Informationsorganisation (§ 22 Abs. 1Nr. 7.2)	a)	Ursachen für Störungen im betrieblichen Informationsfluß untersuchen und Gegenmaßnahmen vorschlagen
		b)	Schnittstellen, Übergabeparameter und Schlüsselsysteme im betrieblichen Informationsfluß definieren und dokumentieren
		c)	an der Entwicklung von arbeitsorganisatorischen,

			arbeitsgestalterischen und technischen Standards der betrieblichen Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik mitarbeiten und ihre Umsetzung kontrollieren
		d)	Richtlinien und Handbücher für die Nutzung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erarbeiten und aktualisieren
7.3	Personalwirtschaft (§ 22 Abs. 1 Nr. 7.3)	a)	Verfahren und Einflußfaktoren der Personalplanung, -beschaffung und -abrechnung unter Gesichtspunkten ihrer organisatorischen Abwicklung erläutern
		b)	betriebliche Maßnahmen der Personalführung, -betreuung und -entwicklung als Instrumente zur Mitarbeitermotivation und -qualifikation aufzeigen
		c)	Auswirkungen des Einsatzes von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik auf Qualifikationsanforderungen und -struktur feststellen; Ergebnisse für Planung und Durchführung von Aus- und Weiterbildung im Unternehmen aufbereiten
7.4	Rechnungswesen und Controlling (§ 22 Abs. 1 Nr. 7.4)	a)	Aufgaben, Rechtsgrundlagen des Rechnungswesens erläutern
		b)	Aufgaben und Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung darstellen sowie die Verbindung zur Buchführung am Beispiel des Ausbildungsbetriebes erläutern
		c)	Voll- und Teilkostenrechnungen sowie Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen, Ergebnisse für betriebliche Entscheidungen anwenden
		d)	Daten für die Betriebsabrechnung erheben und abgrenzen
		e)	Informations- und Steuerungsinstrumente des Controllings an Beispielen des Einsatzes von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen anwenden
		f)	Kennziffern für die Auslastung und den wirtschaftlichen Einsatz von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen ermitteln und als Planungsgrundlage bei der Einführung oder Anpassung von Systemen verwenden
8.	Projektplanung und -durchführung(§ 22 Abs. 1 Nr. 8)		
8.1	Anforderungsanalyse (§ 22 Abs. 1 Nr. 8.1)	a)	Fachaufgaben und betriebliche Funktionsbereiche im Hinblick auf die Möglichkeiten des Einsatzes von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik analysieren
		b)	Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation sowie die damit verbundenen Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		c)	Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik des Ausbildungsbetriebes auf ihre Eignung,

			Erweiterbarkeit und Wirtschaftlichkeit zur Lösung von Fachaufgaben beurteilen
		d)	Anforderungsanalysen in Zusammenarbeit mit den beteiligten Organisationseinheiten und unter Berücksichtigung von Mitwirkungsrechten durchführen
8.2	Konzeption (§ 22 Abs. 1 Nr. 8.2)	a)	Hard- und Softwarekonfiguration festlegen; Vernetzungen planen
		b)	Ein- und Ausgabeformate, Dateien und Verarbeitungsalgorithmen festlegen
		c)	Datenmodelle entwickeln sowie Datenbankstrukturen festlegen
		d)	Benutzerkommunikation und Bedienoberflächen unter Beachtung ergonomischer Gesichtspunkte konzipieren
		e)	Standard- und Individuallösungen unter Aspekten der Wirtschaftlichkeit, Erweiterbarkeit und des Wartungsaufwandes konzipieren
		f)	Lösungsvarianten unter Berücksichtigung fachlicher, wirtschaftlicher, arbeitsorganisatorischer und sozialer Aspekte entwickeln und bewerten
		g)	Pflichtenhefte für die Einführung oder Anpassung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erstellen
8.3	Projekt-vorbereitung (§ 22 Abs. 1a) Nr. 8.3)	a)	Projektplanung zur Einführung oder Anpassung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik, insbesondere für Teilaufgaben Personal-, Sachmittel-, Termin- und Kostenplanung, durchführen
		b)	Kosten- und Nutzenrechnung für Investitionen zur Einführung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erstellen sowie Kapitalbedarfsrechnungen durchführen
		c)	die geplante Einführung oder Änderung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik hinsichtlich der Auswirkungen auf die Qualifikationsanforderungen an die Benutzer und die Arbeitsintensität beurteilen
		d)	Konzepte für Systemlösungen präsentieren
8.4	Projektdurchführung (§ 22 Abs. 1 Nr. 8.4)	a)	Vorgehensmodell und betriebliche Standards zur Projektdurchführung bei unterschiedlichen Aufgabenstellungen anwenden
		b)	Projektdurchführung mit den beteiligten Organisationseinheiten des Ausbildungsbetriebes unter Berücksichtigung der Auswirkungen auf die Betriebsabläufe abstimmen
		c)	betriebliche Voraussetzungen für die Abwicklung von Auftragsleistungen herstellen
		d)	Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleiche aufgrund der Planungsdaten durchführen
		e)	Projektabläufe analysieren und Verbesserungsvorschläge entwickeln

		f)	Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und technische Prüfungen dokumentieren
9.	Beschaffen und Bereitstellen von Systemen (§ 22 Abs. 1 Nr. 9)		
9.1	Einkauf (§ 22 Abs. 1 Nr. 9.1)	a)	Leistungen ausschreiben
		b)	Bezugsquellen ermitteln
		c)	Gespräche mit Anbietern und Lieferanten systematisch vorbereiten, führen und nachbereiten
		d)	Vertragsverhandlungen führen und Verträge abschließen
9.2	Auftragsabwicklung (§ 22 Abs. 1 Nr. 9.2)	a)	Vertragserfüllung überwachen
		b)	erbrachte Leistungen prüfen, bewerten und abnehmen
		c)	Maßnahmen bei Leistungsstörungen einleiten
9.3	Installation und Optimierung (§ 22 Abs. 1 Nr. 9.3)	a)	Systemlösungen nach Maßgabe der betrieblichen Erfordernisse einrichten und anpassen
		b)	Vorschläge für Leistungsverbesserungen betrieblicher Systemlösungen erarbeiten und umsetzen
		c)	ein Entwicklungssystem zur Erstellung von Anwendungslösungen anwenden
		d)	Systemlösungen in Zusammenarbeit mit den Benutzern einführen
9.4	Systemverwaltung (§ 22 Abs. 1 Nr. 9.4)	a)	Benutzerzugänge für branchenspezifische Informationsdienste und Expertensysteme einrichten und die Kostenentwicklung dokumentieren
		b)	Datenbanken an veränderte Anforderungen anpassen
		c)	Methoden zur fach- und benutzergerechten Pflege und Verwaltung von Datenbeständen sowie zur Sicherung der Datenintegrität entwickeln
		d)	Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit und des Datenschutzes planen und in Zusammenarbeit mit den Benutzern umsetzen
		e)	Systemressourcen verwalten und Benutzern zuteilen
		f)	informations- und telekommunikationstechnisches Inventar und Verbrauchsmaterial verwalten
10.	Benutzerberatung und -Unterstützung (§ 22 Abs. 1 Nr. 10)		
10.1	Ergonomie (§ 22 Abs. 1 Nr. 10.1)	a)	Bildschirmarbeitsplätze nach ergonomischen Gesichtspunkten prüfen und einrichten
		b)	Benutzer über die Möglichkeiten zur Vermeidung gesundheitlicher Risiken im Umgang mit Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik beraten
10.2	Anwendungsprobleme (§ 22 Abs. 1 Nr. 10.2)	a)	Hard- und Softwarefehler, Bedienungsfehler und Probleme der Informations- und Arbeitsorganisation voneinander abgrenzen
		b)	Störungen nach Art, Umfang und Häufigkeit analysieren und dokumentieren

		c) Anwendungsprobleme unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, technischer Realisierbarkeit und Schulungsaufwand lösen
		d) Verbesserungen bei der Nutzung von Anwendungssystemen in Zusammenarbeit mit den Benutzern erarbeiten
10.3	Einweisen und Schulen (§ 22 Abs. 1 Nr. 10.3)	a) Benutzer in die Bedienung und Nutzung der Systeme einweisen und beraten
		b) Bedienungsunterlagen und Hilfe-Programme zur Benutzerunterstützung auswählen und bereitstellen
		c) Benutzerschulungen planen und durchführen

Abschnitt III: Fachbereichsspezifische Ausbildungsinhalte

1. Industrie

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) das Zusammenspiel von Material-, Waren- und Informationsfluß darstellen
		b) für den Ausbildungsbetrieb typische Beschaffungsvorgänge durchführen, insbesondere aa) Bedarf ermitteln bb) Bezugsquellen ermitteln und prüfen cc) Angebote einholen und vergleichen dd) Bestellungen bearbeiten und überwachen
		c) betriebstypische Formen der Lagerhaltung abgrenzen
		d) Produkte und Produktionsverfahren erläutern und bei der Produktionsvorbereitung mitwirken
		e) vertriebliche Aufgaben durchführen, insbesondere aa) Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen bb) Aufträge annehmen und bearbeiten
		f) Daten für das Rechnungswesen bereitstellen
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Maßnahmen und Methoden des Ausbildungsbetriebes zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung darstellen
		b) den Prozeß der Leistungserstellung in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht analysieren, Störungen feststellen und Gegenmaßnahmen einleiten
		c) die Auswirkungen von betrieblichen Strukturveränderungen, insbesondere beim Technik- und Rohstoffeinsatz und bei Maßnahmen zum Umweltschutz, analysieren und bewerten

2. Handel

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	

6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) das Zusammenspiel von Waren- und Informationsfluß des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Einkaufsvorgänge durchführen, insbesondere aa) Bezugsquellen ermitteln bb) Lieferanten und Artikel auswählen cc) bei der Gestaltung von Sortimenten und Preisen mitwirken dd) Mengen und Zeiten disponieren, Lieferungen überwachen c) Lagerbestände überprüfen, Warenein- und -ausgang überwachen sowie Lagerdaten aktualisieren d) Verkaufs- und Bestandsdaten erfassen und auswerten e) Marktanalyse durchführen, Preise, Leistungen und Konditionen von Wettbewerbern auswerten f) Warenwirtschaftssysteme für Einkauf, Lagerhaltung und Verkauf sowie deren Leistungsfähigkeit beurteilen g) Zahlungsverkehr überwachen
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Geschäftsprozesse und Austauschbeziehungen des Unternehmens zu Kunden, Lieferanten, Organisationen und Banken sowie deren Unterstützung durch das informations- und telekommunikationstechnische System aufzeigen b) Störungen im Geschäftsprozeß, insbesondere bei Lieferverzug, feststellen und Gegenmaßnahmen einleiten c) an Maßnahmen zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Warenwirtschaft mitwirken

3. Banken

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Aufgaben und Ablauf des Zahlungsverkehrs im ausbildenden Betrieb erläutern b) bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs, insbesondere bei der Kontoführung, dem Inlandszahlungsverkehr, dem dokumentären und nicht dokumentären Auslandsgeschäft, mitwirken c) Arten und Bedeutung der Geld- und Kapitalanlage erläutern, insbesondere die Anlage auf Konten und Wertpapieren d) bei der Abwicklung von Wertpapiergeschäften mitwirken e) Arten und Bedeutung von Kreditgeschäften abgrenzen und bei der Bearbeitung und Prüfung mitwirken
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Geschäftsprozesse und Austauschbeziehungen des Unternehmens zu Kunden und Partnern sowie deren Unterstützung durch das informations- und telekommunikationstechnische System erklären

		b) informations- und telekommunikationstechnische Maßnahmen und Methoden des Ausbildungsbetriebes zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung, insbesondere Managementinformationssysteme und datenverarbeitungsgestütztes Controlling, nutzen
		c) an Maßnahmen zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung mitwirken, insbesondere Analysedaten sowie Daten zur Kundenberatung und Kundenbilanzauswertung beschaffen und erfassen
		d) Maßnahmen des Ausbildungsbetriebes zur Qualitätssicherung erläutern, insbesondere Kundenanforderungen und Leistungsangebot der Bank vergleichen
		e) interne Vorschriften zur Qualitätssicherung, insbesondere Arbeitsanweisungen und Revisionsvorschriften, anwenden
		f) Prozesse der Leistungserstellung in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht analysieren, Störungen feststellen und Gegenmaßnahmen einleiten

4. Versicherungen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Versicherungsprodukte aus den Sparten Lebens- und Unfall-, Kranken- und Schadensversicherung gegeneinander abgrenzen
		b) bei der Ermittlung und Fortschreibung der Marktsegmente mitwirken
		c) Kontakte zu Kunden und Interessenten systematisch vorbereiten
		d) Kunden unter Berücksichtigung von Produktqualität, Kundennutzen und -Zufriedenheit beraten
		e) Aufgaben in der Antragsbearbeitung übernehmen, insbesondere in den Bereichen Beratung und Risikoanalyse; Problemlösungen vorschlagen
		f) Versicherungsverträge unter Berücksichtigung von Risikoänderungen sowie der Maßgabe der Erhaltung der Wertbeständigkeit des Versicherungsschutzes und der Bestandserhaltung überwachen
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) versicherungsspezifische Rechtsgrundlagen sowie betriebliche Regelungen anwenden
		b) Daten, insbesondere aus den Funktionsbereichen Antrag, Vertrag und Leistung sowie zu den betrieblichen Zielen der ertragsorientierten Steuerung, aufbereiten und auswerten
		c) den Einsatz von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen prüfen und Verbesserungen vorschlagen

5. Krankenhaus

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Struktur und Kommunikationswege der Organisationseinheiten, insbesondere für die Bereiche Pflege, Diagnostik, Therapie, Versorgung und Verwaltung, unterscheiden b) Patientendaten erfassen und verwalten, insbesondere Krankenakten anlegen sowie Belege und patientenbezogene Dokumente erstellen und weiterleiten c) an der Organisation von Versorgungsabläufen mitwirken d) die für die Abrechnung mit den Kostenträgern relevanten Daten erfassen und für das Rechnungswesen und die Statistik aufbereiten e) Materialbedarfsplanungen durchführen, insbesondere Medikamente und Verbrauchsgüter unter Berücksichtigung von Bestell- und Lagerfristen beschaffen f) bei der Personaleinsatzplanung und ihrer Abstimmung zwischen den Bereichen ärztliche Versorgung, Pflege und Verwaltung mitwirken g) Zugänge zu Online-Diensten der medizinischen Dokumentation herstellen sowie medizinische Dokumentationen beschaffen und verwalten h) krankenhausspezifische informations- und telekommunikationstechnische Systeme, insbesondere zum Patientenmanagement, zur Dienst- und Terminplanung, zur Befundverwaltung und medizinischen Dokumentation anwenden
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) die für die Krankenhausorganisation wesentlichen Aufgaben analysieren und mit den jeweiligen Organisationseinheiten Verfahren zur Erfassung und Bewertung der erbrachten Leistung entwickeln und einsetzen b) den Einsatz von Informations- und Telekommunikationssystemen, insbesondere in den Bereichen Terminüberwachung, Medikamentenverbrauch und Patientenverwaltung analysieren und Verbesserungen vorschlagen c) Störungen im Verwaltungsablauf analysieren und mit den Organisationseinheiten Gegenmaßnahmen entwickeln

Anlage 4 Teil B (zu § 23)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau
- Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1797 - 1799

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,
6.1 Geschäftsprozesse (Abschnitt II)

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Geschäftsprozesse (Abschnitt III),
6.2 Planung, Steuerung und Kontrolle (Abschnitt II) in Verbindung mit Berufsbildposition 6.2 (Abschnitt III) für die jeweilige Branche,
7.1 Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung, Lernziele a bis c,
7.2 Informationsorganisation, Lernziele a und b,
7.4 Rechnungswesen und Controlling, Lernziele a, b und d,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3.1 Informieren und Kommunizieren
6.1 Geschäftsprozesse (Abschnitt II)

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege,
9.1 Einkauf,
9.2 Auftragsabwicklung,
9.3 Installation und Optimierung,
9.4 Systemverwaltung,
10.1 Ergonomie,
10.2 Anwendungsprobleme

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
6. branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III)

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.3 Personalwirtschaft, Lernziele b und c,
10.3 Einweisen und Schulen

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3.1 Informieren und Kommunizieren,
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte,
6. branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III)

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.1 Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung, Lernziele d, e und f,
7.2 Informationsorganisation, Lernziele c und d,
7.3 Personalwirtschaft, Lernziel a,
7.4 Rechnungswesen und Controlling, Lernziele c, e und f,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
6. branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III)

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
8. Projektplanung und -durchführung

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
6. branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III),
7.4 Rechnungswesen und Controlling,
9. Beschaffen und Bereitstellen von Systemen

fortzuführen.

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Informatikkaufmann/Informatikkauffrau

(Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 25. April 1997)

Gültig ist die im Bundesanzeiger veröffentlichte Fassung

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, daß das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außer-

dem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluß der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

"- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewußt zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muß die Berufsschule
- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z. B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz (Personalkompetenz) und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen sowie das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz (Personalkompetenz) bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfaßt personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewußtsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit , soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewußt auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch das Entwickeln sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in bezug auf die Verwertbarkeit, das heißt aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, daß die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen vor den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es läßt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschide beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik vom 10. Juli 1997 (BGBl. I S. 1741) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lernstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 18. Mai 1984) vermittelt.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Der Ausbildungsberuf Informatikkaufmann/Informatikkauffrau hat mit den anderen IT-Berufen (Fachinformatiker/Fachinformatikerin, IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau, IT-System-Elektroniker/IT-System-Elektronikerin) eine Basis gemeinsamer berufsübergreifender Qualifikations- und Bildungsziele (Kernqualifikationen, siehe Ausbildungsordnung). Diese Ziele beziehen sich auf Informations- und Telekommunikationstechnologien sowie betriebswirtschaftliche Geschäftsprozesse. Daneben gibt es berufsspezifische Qualifikations- und Bildungsziele (Fachqualifikationen, siehe Ausbildungsordnung). Diese Ziele bilden das eigene Berufsprofil. Die berufsübergreifenden und berufsspezifischen Qualifikations- und Bildungsziele sind nach Lernfeldern geordnet.

Die Zielformulierung konkretisiert das jeweilige Lernfeld und ist handlungsorientiert formuliert. Die Inhalte sind so abstrakt gehalten, daß sie technische Weiterentwicklungen umfassen. Die Reihenfolge der Lernfelder, der Ziele, der Oberbegriffe und der Inhalte stellen keine inhaltliche und sachliche Gliederung dar.
Die Vermittlung der Qualifikations- und Bildungsziele soll an exemplarischen berufsorientierten Aufgabenstellungen lernfeldübergreifend handlungs- und projektorientiert erfolgen. Die

Geschäftsprozesse des Lernfeldes 2 werden im Lernfeld 6 an kaufmännischen Themen vertieft und informationstechnisch aufbereitet.

Zum Berufsbild des Informatikkaufmanns/der Informatikkauffrau gehören insbesondere:

- Betriebswirtschaftliche, volkswirtschaftliche und organisatorische Grundlagen von Geschäftsprozessen, Kenntnis und Analyse des sozialen Umfeldes von Unternehmungen
- Projektbezogene Beschaffung, Auswertung und Präsentation von Informationen. Auswahl und Anwendung geeigneter Arbeitsmethoden. Nutzung von allgemein zugänglichen Informationsdiensten
- Kenntnis und Anwendung geeigneter Programmentwicklungsmethoden. Entwicklung von Datenbankkonzepten auf Grundlage des Projektmanagements, bekannter Datenbankmodelle und geeigneter Datenbankentwicklungsumgebungen
- Definition und Analyse von Benutzeranforderungen im Kontext eines Beschaffungsprozesses für einfache und vernetzte Informations- und Kommunikationssysteme. Kenntnis der informationstechnischen Grundlagen, des Aufbaus und der Funktionsweise von IT-Systemen. Benutzerorientierte, sowohl auf die Fachabteilung als auch auf das DV-Konzept der Unternehmung abgestimmete Konfiguration von IT-Systemen. Inbetriebnahme und Nutzung von einfachen und vernetzten Informations- und Kommunikationssystemen. Integrative Anwendung englischer Fachbegriffe.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau					
Lernfelder		**Zeitrichtwerte**			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Der Betrieb und sein Umfeld	20	20		
2	Geschäftsprozesse und betriebliche Organisation	80	80		
3	Informationsquellen und Arbeitsmethoden	40	40		
4	Einfache IT-Systeme	80	80		
5	Fachliches Englisch	60	20	20	20
6	Entwickeln und Bereitstellen von Anwendungssystemen	240	80	80	80
	Vernetzte IT-Systeme	100		60	40
8	Markt und Kundenbeziehungen	100		40	60
9	Öffentliche Netze, Dienste	40		40	
10	Betreuung von IT-Systemen	40			40
11	Rechnungswesen und Controlling	80		40	40
Summen		880	320	280	280

Lernfeld 1: Der Betrieb und sein Umfeld	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 20 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler können gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge beschreiben. Ausgehend von der Stellung des Betriebes im Wirtschaftssystem erschließen sie sich die zur Leistungserstellung notwendigen Produktionsfaktoren. Sie erkennen, daß in industrialisierten Volkswirtschaften Leistungen arbeitsteilig erbracht werden und daß die Leistungserstellung durch Marktstrukturen, das Verhalten der Marktteilnehmer und den Staat als Ordnungsfaktor beeinflußt wird.

Inhalte:
Stellung eines Betriebes in Wirtschaft und Gesellschaft
- Ziele und Aufgaben
- Produktionsfaktoren und Faktorkombination
- Arbeitsteilung in der Wirtschaft

Marktstrukturen und ihre Auswirkungen
- Marktarten und Marktformen
- Anbieter- und Nachfrageverhalten
- Preisbildung

Kooperation und Konzentration
Grundzüge staatlicher Wettbewerbspolitik

Lernfeld 2: Geschäftsprozesse und betriebliche Organisation	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, anhand von Leistungs-, Geld- und Informationsflüssen einen branchentypischen Geschäftsprozeß zu analysieren und modellhaft abzubilden. Darauf aufbauend gestalten sie für einen Geschäftsprozeß eine prozeßorientierte Ablauforganisation und stellen Zusammenhänge zu den betrieblichen Funktionen her. Sie beschreiben die Auswirkungen des Prozesses auf die Aufbauorganisation. Den gestalteten Prozeß überprüfen sie anhand von ausgewählten Indikatoren.

Inhalte:
Analyse von Leistungs-, Geld- und Informationsflüssen
- zwischen Lieferanten und Unternehmen
- innerhalb des Unternehmens
- zwischen Unternehmen und seinen Kunden

Gestaltung von Geschäftsprozessen
- prozessorientierte Ablauforganisation
- prozeßgebundene betriebliche Grundfunktionen, z.B.
  - Marketing und Vertrieb
  - Beschaffung
  - Lagerhaltung
  - Leistungserstellung
- prozeßunbhängige betriebliche Querschnittsfunktionen
  - Informationswirtschaft
  - Finanzwirtschaft

  Personalwirtschaft
- Formen der Aufbauorganisation

Kontrolle von Geschäftsprozessen
- Erfolgsfaktoren
- Prozeßkosten

Lernfeld 3: Informationsquellen und Arbeitsmethoden — **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, einen Arbeitsauftrag zu analysieren, Informationsquellen zweckgemäß auszuwählen, zu erschließen und gezielt zu nutzen. Sie organisieren ihre eigene Arbeit bewußt, wenden Arbeitstechniken an und arbeiten effizient und kooperativ zusammen. Sie bedienen sich der dem aktuellen Stand entsprechende Medien, vergleichen Informationsangebote und beurteilen deren Informationsgehalt und Wirtschaftlichkeit.
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Informationen sach- und adressatengerecht aufzubereiten und zu präsentieren. Sie organisieren die Informationsbeschaffung selbst und aktualisieren kontinuierlich ihren jeweiligen Informationsstand.

Inhalte:
Arbeitstechniken
- Selbstorganisation der Arbeit
  - Arbeitsaufträge
  - Arbeitspläne
- Teamarbeit
  - Kommunikationsregeln
  - Kreativitätstechniken

Informationsbeschaffung und -verwertung
- Informationsquellen
- Eignung von Informationsquellen
- Verarbeitung und Aufbereitung von Informationen

Weitergabe von aufbereiteten Informationen
- Adressatengerechte Präsentationsformen
- Dokumente und Dateien

Lernfeld 4: Einfache IT-Systeme — **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sollen einzelne IT-Systeme in Einzel- bzw. Teamarbeit für einen Auftrag unter Berücksichtigung der Sicherheitsvorschriften planen, Komponenten begründet auswählen, installieren, konfigurieren, inbetriebnehmen, dokumentieren, präsentieren und handhaben.

Dazu ist / sind
- Strukturen und Elemente von IT-Systemen, -Produkten und -Leistungen zu beschreiben
- Grundlagen der Informationsverarbeitung in IT-Systemen zu erläutern
- Systembezogene elektrotechnische Größen zu kennen
- Komponenten der Systemsoftware zu beschreiben
- Anwendungs- und Systemsoftware zu installieren, zu konfigurieren und zu handhaben.

Die Schülerinnen und Schüler sollen Entwicklungstrends von IT-Systemen und -Leistungen kennen sowie soziale Wirkungen beschreiben.

Inhalte:
Konzeption
- Kundenanforderung
- IT-Produkte und Leistungen
- Dokumentation

Hardwareaufbau und -konfiguration
- Baugruppen
- Zusammenwirken von Hardwarekomponenten
- Umweltverträglichkeit

Informationsverarbeitung in IT-Systemen
- Bedeutung und Darstellungsformen der Information
- Zahlensystem
- Codes
- Logische Grundfunktionen der Digitaltechnik

Elektrotechnische Grundkenntnisse
- Elektrische Grundgrößen
- Elektrostatik
- Analoge und digitale Signale

- Elektromagnetische Verträglichkeit

Software
- Systemsoftware
- Anwendungssoftware

Inbetriebnahme und Übergabe
- Systemstart
- Fehlersuche
- Systemdokumentation und Präsentation

Lernfeld 5: Fachliches Englisch

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 20 Stunden
2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 20 Stunden
3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 20 Stunden

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sollen die für ihren Fachbereich notwendigen englischen Fachbegriffe und Ausdrucksformen kennen, um sie bei der Nutzung von Dokumentationen sachadäquat im Sinne der zu lösenden Aufgabe anwenden zu können.

Inhalte:
Beschreibung von IT-Systemen
Einbau- und Bedienungsanleitungen (Hardware)
Benutzeroberflächen, Bedienerführungen und Anweisungen (Software)
Informationsaustausch

Lernfeld 6: Entwickeln und Bereitstellen von Anwendungssystemen

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80Stunden
2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden
3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, in Projekten bei der Analyse, dem Entwurf, der Realisierung und der Bereitstellung von betrieblichen Anwendungssystemen mitzuwirken.
Sie entwerfen systematisch und sachgerecht Lösungen für didaktisch reduzierte kaufmännische Anwendungen.
Sie entwickeln und dokumentieren Programme auf der Basis grundlegender Algorithmen und Datenstrukturen unter Nutzung einer Softwareentwicklungsumgebung.
Sie entwickeln und nutzen Datenbankanwendungen auf der Grundlage eines Datenmodells, das betriebswirtschaftliche Sachverhalte abbildet. und können Datenschutz- und Datensicherungskonzepte exemplarisch anwenden.

Inhalte:

	1. Jahr Std. 30
Projektierung von betrieblichen Anwendungssystemen	
- Projektmanagement und –organisation	x
- Vorgehensmodell der Systemabwicklung z.B. Phasenmodell, Modell zum Prototyping	x
- Methoden der Ist-Analyse betrieblicher Prozesse und des IT-Systems	x
- Methoden und Werkzeuge zum Entwurf z.B. Methoden des Fachentwurfes und des IT-Grobentwurfes, ergonomische Gestaltung von Software, Methoden der Wirtschaftlichkeitsvergleiche	
- Werkzeuge zur Dokumentation	
	...50
Programmentwicklung und Anpassung	
- Algorithmen und Datenstrukturen	x
- Beschreibungsverfahren	x
- Grundlagen der strukturierten und objektorientierten Programmierung	x
- Softwareentwicklungsumgebung	

Datenbankentwicklung und -anpassung
- Architektur von Datenbanksystemen
- Datenmodellierung
- Datendefinition
- Datenmanipulation
- Praxisrelevantes Datenbankmanagementsystem
- Datenschutz- und Datensicherungskonzepte für Datenbanken

Lernfeld 7: Vernetzte IT-Systeme	**2.Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden** **3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sollen vernetzte IT-Systeme für einen Auftrag unter Beachtung gesetzlicher und sicherheitstechnischer Bestimmungen sowie kaufmännischer Kriterien planen und dokumentieren. Dabei sind Softwarekomponenten begründet auszuwählen, zu installieren, in Betrieb zu nehmen und zu nutzen.

Dazu ist / sind
- Eine Konzeption nach Kundenanforderungen zu entwickeln und zu dokumentieren
- Grundlagen der Übertragungstechnik und der Netzwerktechnik zu kennen
- Methoden zur Planung vernetzter IT-Systeme anzuwenden
- Betriebssysteme und Anwendungssysteme zu kennen, zu vergleichen und exemplarisch zu installieren
- Gesetzliche Bestimmungen zum Datenschutz und Maßnahmen zur Datensicherung zu kennen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen Entwicklungstrends von vernetzten IT-Systemen und –Leistungen kennen sowie soziale Wirkungen beschreiben.

Inhalte:
Konzeption
- Bestandsaufnahme und Anforderungsanalyse
- Wechselwirkung von vernetzten IT-Produkten und betrieblicher Organisation und IT-Struktur
- Projektdokumentation

Informationsübertragung in vernetzten IT-Systemen
- Schichtenmodell
- Übertragungsmedien und Koppelungselemente
- Übertragungswege und Eigenschaften
- Netzwerkarchitekturen, -protokolle und -schnittstellen

Aufbau und Konfiguration
- Server
- Endgeräte
- Schnittstellen
- Netzwerkbetriebssystem
- Standardsoftware
- Systemdokumentation
- Datenschutz und Datensicherheit
- Lizenzen und Urheberrecht
- Benutzer- und Ressourcenverwaltung

Inbetriebnahme, Übergabe und Nutzung
- Systemstart
- Fehlersuche
- Präsentation

Lernfeld 8: Markt und Kundenbeziehungen	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden** **3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler analysieren den IT-Markt mittels Methoden der Informationsgewinnung und –auswertung und erstellen für ein Produkt eine Marketing-Konzeption.
Ausgehend von Kundenanforderungen erarbeiten sie Angebote, beraten bei der Finanzierung und gestalten Verträge.
Sie können die erforderlichen Eigen- und Fremdleistungen ermitteln, Beschaffungsprozesse planen und durchführen sowie erbrachte Leistungen abrechnen.
Sie können ihre Ergebnisse begründen und präsentieren.

Inhalte:
Marktbeobachtung und Marktforschung
- Interne und externe Informationsquellen
- Produktanalyse
- Anbieteranalyse

Planung von IT-Systemen
- Anforderungen der Fachabteilung
- Pflichtenheft
- Kontrahierungspolitik
- Standard- oder Individuallösungen unter den Aspekten Wirtschaftlichkeit, Erweiterbarkeit und Wartungsaufwand
- Systemkomponenten
- Präsentation der Entscheidungen

Kundenberatung, Angebots- und Vertragsgestaltung
- Kundenanforderungen
- Bestandsaufnahme und Konzeption
- Präsentation und Demonstration von Produkten und Dienstleistungen
- Typische Verhaltensmaßnahmen in Verkaufssituationen
- Verkaufskalkulation
- Möglichkeiten der Finanzierung
- Angebotserstellung
- Kauf-, Service- und Leasingverträge
- Allgemeine Geschäftsbedingungen

Beschaffung von Fremdleistungen
- Bedarfsermittlung
- Bezugsquellen
- Anfragen
- Angebotsvergleiche
- Bestellung
- Aufgaben und Probleme der Lagerhaltung
- Warenannahme
- Leistungsstörungen

Fakturierung
- Rechnungsstellung
- Zahlungsvorgang
- Mahnwesen

Lernfeld 9: Öffentliche Netze, Dienste	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schüler/innen können Informations- und Kommunikationsdienste nach Kundenanforderungen auswählen. Dabei bewerten sie diese nach Leistungs-, Sicherheits und Wirtschaftlichkeitsmerkmalen. Sie können marktrelevante Dienste zur Lösung von betrieblichen Aufgabenstellungen nutzen.
Die Schülerinnen und Schüler kennen wesentliche Kommunikationsnetze und deren Dienste und erkennen die Bedeutung eines Universalnetzes mit Diensteintegration. Sie beschreiben die wesentlichen technischen Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Kommunikationsdiensten.

Inhalte:
Beurteilung von aktuellen Informationsdiensten
- Marktrelevante Dienste und deren Nutzund aus betrieblicher Sicht

- Gegenüberstellung wesentlicher Leistungs- und Sicherheitsmerkmale
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Kommunikationsnetze und deren Dienste
- Netze zur Sprach-, Text-, Daten- und Bildkommunikation
- Netzzugang und -übergänge
- Universalnetz, Dienstmerkmale
- Technische Voraussetzung für die Nutzung von Informations- und Kommunikationsdiensten

Lernfeld 10: Betreuen von IT-Systemen — **3. Ausbildungsjahr**, **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler warten und betreuen IT-Systeme nach Anwenderanforderungen. Sie sorgen für Datensicherheit und berücksichtigen die rechtlichen Bestimmungen des Datenschutzes. Sie bereiten Unterlagen, die in deutscher oder englischer Sprache vorliegen, anwendergerecht auf und konzipieren Materialien für die Beratung, Einweisung und Schulung. Sie kennen die Inhalte von typischen Serviceverträgen und sind in der Lage, erbrachte Leistungen abzurechnen.

Inhalte:
Systembetreuung
- Softwarekomponenten
- Datenträger, Datenformate und Datenaustausch
- Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherung, Datenarchivierung
- Fehleranalyse und -beseitigung
- Virenschutz- und Virenbeseitigung

Dokumentation und Kundenbetreuung
- Dokumentation von Produktinformationen, Konfiguration und Abläufen
- Konzeption von Kundeneinweisungen und -schulungen

Serviceleistungen
- Servicekonzepte und -verträge
- Kalkulation und Abrechnung

Lernfeld 11: Rechnungswesen und Controlling — **2. Ausbildungsjahr**, **Zeitrichtwert: 40 Stunden**, **3. Ausbildungsjahr**, **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler haben einen Überblick über die Teilbereiche des Rechnungswesens und kennen deren Aufgaben. Sie verstehen das Rechnungswesen als wichtiges Kontroll- und Steuerungsinstrument sowie als Planungsgrundlage für den Betrieb. Sie sollen die Grundlagen der doppelten Buchführung beherrschen und praxisgerechte Software nutzen. Sie kennen Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung. Sie verstehen Controlling als Berichts-, Kontroll- und Planungssystem zur Steuerung von Geschäftsprozessen. Die Schülerinnen und Schüler kennen ausgewählte Instrumente des Controlling, interpretieren die Ergebnisse und nutzen sie für die Vorbereitung von Entscheidungen.

Inhalte:
Teilbereiche und Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens
Grundlage der Buchführung
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Vermögen und Kapital
- Buchungen von einfachen Geschäftsfällen
- Debitoren und Kreditoren
- GuV-Rechnung und Schlußbilanz

Kosten- und Leistungsrechnung
- Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kostenbegriffe
- Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger

Unterschied zwischen Voll- und Teilkostenrechnung
- Grundzüge der Deckungsbeitragsrechnung

Controlling
- Kennzahlen, grafische Aufbereitung, Auswertung
- Plankostenrechnung und Abweichungsanalyse
- Prozeßkostenrechnung

Verordnung über die Berufsausbildung

Kaufmann für Bürokommunikation/ Kauffrau für Bürokommunikation

in der Fassung vom 22. Oktober 1999

nebst Rahmenlehrplan

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Informatikkaufmann/Informatikkauffrau

(Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 25. April 1997)

Gültig ist die im Bundesanzeiger veröffentlichte Fassung

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, daß das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außer-

dem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluß der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

"- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewußt zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muß die Berufsschule
- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z. B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz (Personalkompetenz) und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen sowie das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz (Personalkompetenz) bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfaßt personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewußtsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit , soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewußt auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch das Entwickeln sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in bezug auf die Verwertbarkeit, das heißt aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, daß die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen vor den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es läßt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschide beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik vom 10. Juli 1997 (BGBl. I S. 1741) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lernstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 18. Mai 1984) vermittelt.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Der Ausbildungsberuf Informatikkaufmann/Informatikkauffrau hat mit den anderen IT-Berufen (Fachinformatiker/Fachinformatikerin, IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau, IT-System-Elektroniker/IT-System-Elektronikerin) eine Basis gemeinsamer berufsübergreifender Qualifikations- und Bildungsziele (Kernqualifikationen, siehe Ausbildungsordnung). Diese Ziele beziehen sich auf Informations- und Telekommunikationstechnologien sowie betriebswirtschaftliche Geschäftsprozesse. Daneben gibt es berufsspezifische Qualifikations- und Bildungsziele (Fachqualifikationen, siehe Ausbildungsordnung). Diese Ziele bilden das eigene Berufsprofil. Die berufsübergreifenden und berufsspezifischen Qualifikations- und Bildungsziele sind nach Lernfeldern geordnet.

Die Zielformulierung konkretisiert das jeweilige Lernfeld und ist handlungsorientiert formuliert. Die Inhalte sind so abstrakt gehalten, daß sie technische Weiterentwicklungen umfassen. Die Reihenfolge der Lernfelder, der Ziele, der Oberbegriffe und der Inhalte stellen keine inhaltliche und sachliche Gliederung dar.
Die Vermittlung der Qualifikations- und Bildungsziele soll an exemplarischen berufsorientierten Aufgabenstellungen lernfeldübergreifend handlungs- und projektorientiert erfolgen. Die

Geschäftsprozesse des Lernfeldes 2 werden im Lernfeld 6 an kaufmännischen Themen vertieft und informationstechnisch aufbereitet.

Zum Berufsbild des Informatikkaufmanns/der Informatikkauffrau gehören insbesondere:

- Betriebswirtschaftliche, volkswirtschaftliche und organisatorische Grundlagen von Geschäftsprozessen, Kenntnis und Analyse des sozialen Umfeldes von Unternehmungen
- Projektbezogene Beschaffung, Auswertung und Präsentation von Informationen. Auswahl und Anwendung geeigneter Arbeitsmethoden. Nutzung von allgemein zugänglichen Informationsdiensten
- Kenntnis und Anwendung geeigneter Programmentwicklungsmethoden. Entwicklung von Datenbankkonzepten auf Grundlage des Projektmanagements, bekannter Datenbankmodelle und geeigneter Datenbankentwicklungsumgebungen
- Definition und Analyse von Benutzeranforderungen im Kontext eines Beschaffungsprozesses für einfache und vernetzte Informations- und Kommunikationssysteme. Kenntnis der informationstechnischen Grundlagen, des Aufbaus und der Funktionsweise von IT-Systemen. Benutzerorientierte, sowohl auf die Fachabteilung als auch auf das DV-Konzept der Unternehmung abgestimmete Konfiguration von IT-Systemen. Inbetriebnahme und Nutzung von einfachen und vernetzten Informations- und Kommunikationssystemen. Integrative Anwendung englischer Fachbegriffe.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau					
Lernfelder		**Zeitrichtwerte**			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Der Betrieb und sein Umfeld	20	20		
2	Geschäftsprozesse und betriebliche Organisation	80	80		
3	Informationsquellen und Arbeitsmethoden	40	40		
4	Einfache IT-Systeme	80	80		
5	Fachliches Englisch	60	20	20	20
6	Entwickeln und Bereitstellen von Anwendungssystemen	240	80	80	80
	Vernetzte IT-Systeme	100		60	40
8	Markt und Kundenbeziehungen	100		40	60
9	Öffentliche Netze, Dienste	40		40	
10	Betreuung von IT-Systemen	40			40
11	Rechnungswesen und Controlling	80		40	40
Summen		880	320	280	280

Lernfeld 1: Der Betrieb und sein Umfeld	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 20 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler können gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge beschreiben. Ausgehend von der Stellung des Betriebes im Wirtschaftssystem erschließen sie sich die zur Leistungserstellung notwendigen Produktionsfaktoren. Sie erkennen, daß in industrialisierten Volkswirtschaften Leistungen arbeitsteilig erbracht werden und daß die Leistungserstellung durch Marktstrukturen, das Verhalten der Marktteilnehmer und den Staat als Ordnungsfaktor beeinflußt wird.

Inhalte:
Stellung eines Betriebes in Wirtschaft und Gesellschaft
- Ziele und Aufgaben
- Produktionsfaktoren und Faktorkombination
- Arbeitsteilung in der Wirtschaft

Marktstrukturen und ihre Auswirkungen
- Marktarten und Marktformen
- Anbieter- und Nachfrageverhalten
- Preisbildung

Kooperation und Konzentration
Grundzüge staatlicher Wettbewerbspolitik

Lernfeld 2: Geschäftsprozesse und betriebliche Organisation	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, anhand von Leistungs-, Geld- und Informationsflüssen einen branchentypischen Geschäftsprozeß zu analysieren und modellhaft abzubilden. Darauf aufbauend gestalten sie für einen Geschäftsprozeß eine prozeßorientierte Ablauforganisation und stellen Zusammenhänge zu den betrieblichen Funktionen her. Sie beschreiben die Auswirkungen des Prozesses auf die Aufbauorganisation. Den gestalteten Prozeß überprüfen sie anhand von ausgewählten Indikatoren.

Inhalte:
Analyse von Leistungs-, Geld- und Informationsflüssen
- zwischen Lieferanten und Unternehmen
- innerhalb des Unternehmens
- zwischen Unternehmen und seinen Kunden

Gestaltung von Geschäftsprozessen
- prozessorientierte Ablauforganisation
- prozeßgebundene betriebliche Grundfunktionen, z.B.
  - Marketing und Vertrieb
  - Beschaffung
  - Lagerhaltung
  - Leistungserstellung
- prozeßunbhängige betriebliche Querschnittsfunktionen
  - Informationswirtschaft
  - Finanzwirtschaft

  Personalwirtschaft
- Formen der Aufbauorganisation

Kontrolle von Geschäftsprozessen
- Erfolgsfaktoren
- Prozeßkosten

Lernfeld 3: Informationsquellen und Arbeitsmethoden — **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, einen Arbeitsauftrag zu analysieren, Informationsquellen zweckgemäß auszuwählen, zu erschließen und gezielt zu nutzen. Sie organisieren ihre eigene Arbeit bewußt, wenden Arbeitstechniken an und arbeiten effizient und kooperativ zusammen. Sie bedienen sich der dem aktuellen Stand entsprechende Medien, vergleichen Informationsangebote und beurteilen deren Informationsgehalt und Wirtschaftlichkeit.
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Informationen sach- und adressatengerecht aufzubereiten und zu präsentieren. Sie organisieren die Informationsbeschaffung selbst und aktualisieren kontinuierlich ihren jeweiligen Informationsstand.

Inhalte:
Arbeitstechniken
- Selbstorganisation der Arbeit
  - Arbeitsaufträge
  - Arbeitspläne
- Teamarbeit
  - Kommunikationsregeln
  - Kreativitätstechniken

Informationsbeschaffung und -verwertung
- Informationsquellen
- Eignung von Informationsquellen
- Verarbeitung und Aufbereitung von Informationen

Weitergabe von aufbereiteten Informationen
- Adressatengerechte Präsentationsformen
- Dokumente und Dateien

Lernfeld 4: Einfache IT-Systeme — **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sollen einzelne IT-Systeme in Einzel- bzw. Teamarbeit für einen Auftrag unter Berücksichtigung der Sicherheitsvorschriften planen, Komponenten begründet auswählen, installieren, konfigurieren, inbetriebnehmen, dokumentieren, präsentieren und handhaben.

Dazu ist / sind
- Strukturen und Elemente von IT-Systemen, -Produkten und -Leistungen zu beschreiben
- Grundlagen der Informationsverarbeitung in IT-Systemen zu erläutern
- Systembezogene elektrotechnische Größen zu kennen
- Komponenten der Systemsoftware zu beschreiben
- Anwendungs- und Systemsoftware zu installieren, zu konfigurieren und zu handhaben.

Die Schülerinnen und Schüler sollen Entwicklungstrends von IT-Systemen und -Leistungen kennen sowie soziale Wirkungen beschreiben.

Inhalte:
Konzeption
- Kundenanforderung
- IT-Produkte und Leistungen
- Dokumentation

Hardwareaufbau und -konfiguration
- Baugruppen
- Zusammenwirken von Hardwarekomponenten
- Umweltverträglichkeit

Informationsverarbeitung in IT-Systemen
- Bedeutung und Darstellungsformen der Information
- Zahlensystem
- Codes
- Logische Grundfunktionen der Digitaltechnik

Elektrotechnische Grundkenntnisse
- Elektrische Grundgrößen
- Elektrostatik
- Analoge und digitale Signale

- Elektromagnetische Verträglichkeit

Software
- Systemsoftware
- Anwendungssoftware

Inbetriebnahme und Übergabe
- Systemstart
- Fehlersuche
- Systemdokumentation und Präsentation

Lernfeld 5: Fachliches Englisch

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 20 Stunden
2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 20 Stunden
3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 20 Stunden

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sollen die für ihren Fachbereich notwendigen englischen Fachbegriffe und Ausdrucksformen kennen, um sie bei der Nutzung von Dokumentationen sachadäquat im Sinne der zu lösenden Aufgabe anwenden zu können.

Inhalte:
Beschreibung von IT-Systemen
Einbau- und Bedienungsanleitungen (Hardware)
Benutzeroberflächen, Bedienerführungen und Anweisungen (Software)
Informationsaustausch

Lernfeld 6: Entwickeln und Bereitstellen von Anwendungssystemen

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80Stunden
2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden
3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, in Projekten bei der Analyse, dem Entwurf, der Realisierung und der Bereitstellung von betrieblichen Anwendungssystemen mitzuwirken.
Sie entwerfen systematisch und sachgerecht Lösungen für didaktisch reduzierte kaufmännische Anwendungen.
Sie entwickeln und dokumentieren Programme auf der Basis grundlegender Algorithmen und Datenstrukturen unter Nutzung einer Softwareentwicklungsumgebung.
Sie entwickeln und nutzen Datenbankanwendungen auf der Grundlage eines Datenmodells, das betriebswirtschaftliche Sachverhalte abbildet. und können Datenschutz- und Datensicherungskonzepte exemplarisch anwenden.

Inhalte:

	1. Jahr Std. 30
Projektierung von betrieblichen Anwendungssystemen	
- Projektmanagement und –organisation	x
- Vorgehensmodell der Systemabwicklung z.B. Phasenmodell, Modell zum Prototyping	x
- Methoden der Ist-Analyse betrieblicher Prozesse und des IT-Systems	x
- Methoden und Werkzeuge zum Entwurf z.B. Methoden des Fachentwurfes und des IT-Grobentwurfes, ergonomische Gestaltung von Software, Methoden der Wirtschaftlichkeitsvergleiche	
- Werkzeuge zur Dokumentation	
	...50
Programmentwicklung und Anpassung	
- Algorithmen und Datenstrukturen	x
- Beschreibungsverfahren	x
- Grundlagen der strukturierten und objektorientierten Programmierung	x
- Softwareentwicklungsumgebung	

Datenbankentwicklung und -anpassung
- Architektur von Datenbanksystemen
- Datenmodellierung
- Datendefinition
- Datenmanipulation
- Praxisrelevantes Datenbankmanagementsystem
- Datenschutz- und Datensicherungskonzepte für Datenbanken

Lernfeld 7: Vernetzte IT-Systeme	**2.Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden** **3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sollen vernetzte IT-Systeme für einen Auftrag unter Beachtung gesetzlicher und sicherheitstechnischer Bestimmungen sowie kaufmännischer Kriterien planen und dokumentieren. Dabei sind Softwarekomponenten begründet auszuwählen, zu installieren, in Betrieb zu nehmen und zu nutzen.

Dazu ist / sind
- Eine Konzeption nach Kundenanforderungen zu entwickeln und zu dokumentieren
- Grundlagen der Übertragungstechnik und der Netzwerktechnik zu kennen
- Methoden zur Planung vernetzter IT-Systeme anzuwenden
- Betriebssysteme und Anwendungssysteme zu kennen, zu vergleichen und exemplarisch zu installieren
- Gesetzliche Bestimmungen zum Datenschutz und Maßnahmen zur Datensicherung zu kennen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen Entwicklungstrends von vernetzten IT-Systemen und –Leistungen kennen sowie soziale Wirkungen beschreiben.

Inhalte:
Konzeption
- Bestandsaufnahme und Anforderungsanalyse
- Wechselwirkung von vernetzten IT-Produkten und betrieblicher Organisation und IT-Struktur
- Projektdokumentation

Informationsübertragung in vernetzten IT-Systemen
- Schichtenmodell
- Übertragungsmedien und Koppelungselemente
- Übertragungswege und Eigenschaften
- Netzwerkarchitekturen, -protokolle und -schnittstellen

Aufbau und Konfiguration
- Server
- Endgeräte
- Schnittstellen
- Netzwerkbetriebssystem
- Standardsoftware
- Systemdokumentation
- Datenschutz und Datensicherheit
- Lizenzen und Urheberrecht
- Benutzer- und Ressourcenverwaltung

Inbetriebnahme, Übergabe und Nutzung
- Systemstart
- Fehlersuche
- Präsentation

Lernfeld 8: Markt und Kundenbeziehungen	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden** **3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler analysieren den IT-Markt mittels Methoden der Informationsgewinnung und –auswertung und erstellen für ein Produkt eine Marketing-Konzeption.
Ausgehend von Kundenanforderungen erarbeiten sie Angebote, beraten bei der Finanzierung und gestalten Verträge.
Sie können die erforderlichen Eigen- und Fremdleistungen ermitteln, Beschaffungsprozesse planen und durchführen sowie erbrachte Leistungen abrechnen.
Sie können ihre Ergebnisse begründen und präsentieren.

Inhalte:
Marktbeobachtung und Marktforschung
- Interne und externe Informationsquellen
- Produktanalyse
- Anbieteranalyse

Planung von IT-Systemen
- Anforderungen der Fachabteilung
- Pflichtenheft
- Kontrahierungspolitik
- Standard- oder Individuallösungen unter den Aspekten Wirtschaftlichkeit, Erweiterbarkeit und Wartungsaufwand
- Systemkomponenten
- Präsentation der Entscheidungen

Kundenberatung, Angebots- und Vertragsgestaltung
- Kundenanforderungen
- Bestandsaufnahme und Konzeption
- Präsentation und Demonstration von Produkten und Dienstleistungen
- Typische Verhaltensmaßnahmen in Verkaufssituationen
- Verkaufskalkulation
- Möglichkeiten der Finanzierung
- Angebotserstellung
- Kauf-, Service- und Leasingverträge
- Allgemeine Geschäftsbedingungen

Beschaffung von Fremdleistungen
- Bedarfsermittlung
- Bezugsquellen
- Anfragen
- Angebotsvergleiche
- Bestellung
- Aufgaben und Probleme der Lagerhaltung
- Warenannahme
- Leistungsstörungen

Fakturierung
- Rechnungsstellung
- Zahlungsvorgang
- Mahnwesen

Lernfeld 9: Öffentliche Netze, Dienste	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schüler/innen können Informations- und Kommunikationsdienste nach Kundenanforderungen auswählen. Dabei bewerten sie diese nach Leistungs-, Sicherheits und Wirtschaftlichkeitsmerkmalen. Sie können marktrelevante Dienste zur Lösung von betrieblichen Aufgabenstellungen nutzen.
Die Schülerinnen und Schüler kennen wesentliche Kommunikationsnetze und deren Dienste und erkennen die Bedeutung eines Universalnetzes mit Diensteintegration. Sie beschreiben die wesentlichen technischen Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Kommunikationsdiensten.

Inhalte:
Beurteilung von aktuellen Informationsdiensten
- Marktrelevante Dienste und deren Nutzund aus betrieblicher Sicht

- Gegenüberstellung wesentlicher Leistungs- und Sicherheitsmerkmale
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Kommunikationsnetze und deren Dienste
- Netze zur Sprach-, Text-, Daten- und Bildkommunikation
- Netzzugang und -übergänge
- Universalnetz, Dienstmerkmale
- Technische Voraussetzung für die Nutzung von Informations- und Kommunikationsdiensten

Lernfeld 10: Betreuen von IT-Systemen — **3. Ausbildungsjahr**, **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler warten und betreuen IT-Systeme nach Anwenderanforderungen. Sie sorgen für Datensicherheit und berücksichtigen die rechtlichen Bestimmungen des Datenschutzes. Sie bereiten Unterlagen, die in deutscher oder englischer Sprache vorliegen, anwendergerecht auf und konzipieren Materialien für die Beratung, Einweisung und Schulung. Sie kennen die Inhalte von typischen Serviceverträgen und sind in der Lage, erbrachte Leistungen abzurechnen.

Inhalte:
Systembetreuung
- Softwarekomponenten
- Datenträger, Datenformate und Datenaustausch
- Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherung, Datenarchivierung
- Fehleranalyse und -beseitigung
- Virenschutz- und Virenbeseitigung

Dokumentation und Kundenbetreuung
- Dokumentation von Produktinformationen, Konfiguration und Abläufen
- Konzeption von Kundeneinweisungen und -schulungen

Serviceleistungen
- Servicekonzepte und -verträge
- Kalkulation und Abrechnung

Lernfeld 11: Rechnungswesen und Controlling — **2. Ausbildungsjahr**, **Zeitrichtwert: 40 Stunden**, **3. Ausbildungsjahr**, **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler haben einen Überblick über die Teilbereiche des Rechnungswesens und kennen deren Aufgaben. Sie verstehen das Rechnungswesen als wichtiges Kontroll- und Steuerungsinstrument sowie als Planungsgrundlage für den Betrieb. Sie sollen die Grundlagen der doppelten Buchführung beherrschen und praxisgerechte Software nutzen. Sie kennen Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung. Sie verstehen Controlling als Berichts-, Kontroll- und Planungssystem zur Steuerung von Geschäftsprozessen. Die Schülerinnen und Schüler kennen ausgewählte Instrumente des Controlling, interpretieren die Ergebnisse und nutzen sie für die Vorbereitung von Entscheidungen.

Inhalte:
Teilbereiche und Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens
Grundlage der Buchführung
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Vermögen und Kapital
- Buchungen von einfachen Geschäftsfällen
- Debitoren und Kreditoren
- GuV-Rechnung und Schlußbilanz

Kosten- und Leistungsrechnung
- Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kostenbegriffe
- Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger

Unterschied zwischen Voll- und Teilkostenrechnung
- Grundzüge der Deckungsbeitragsrechnung

Controlling
- Kennzahlen, grafische Aufbereitung, Auswertung
- Plankostenrechnung und Abweichungsanalyse
- Prozeßkostenrechnung

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 436 vom 20. Februar 1991), geändert durch die Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation vom 22. Oktober 1999 (BGBl. I S. 2067 vom 29. Oktober 1999) nebst Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 29. Mai 1991, Beilage zum Bundesanzeiger Nr. 165 vom 4. September 1991)

Inhalt

Seite

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes ... 3
§ 2 Ausbildungsdauer ... 3
§ 3 Ausbildungsberufsbild ... 3
§ 4 Ausbildungsrahmenplan ... 4
§ 5 Ausbildungsplan ... 5
§ 6 Berichtsheft ... 5
§ 7 Zwischenprüfung ... 5
§ 8 Abschlussprüfung ... 5
§ 9 Aufhebung von Vorschriften ... 7
§ 10 Übergangsregelung ... 7
§ 11 Inkrafttreten ... 7

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/ zur Kauffrau für Bürokommunikation

Anlage I (zu § 4) ... 8
Anlage II (zu § 4) ... 14

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Bürokommunikation/ Kauffrau für Bürokommunikation ... 17

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/ zur Kauffrau für Bürokommunikation

Vom 13. Februar 1991
(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 436 vom 20. Februar 1991)

geändert durch die

Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/ zur Kauffrau für Bürokommunikation

Vom 22. Oktober 1999
(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 2067 vom 29. Oktober 1999)

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1 der Ausbildungsbetrieb:

1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft,

1.2 Berufsbildung,

1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung;

2 Organisation und Leistungen:
2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung,
2.2 betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge;
3 Bürowirtschaft und Statistik:
3.1 Organisation des Arbeitsplatzes,
3.2 Arbeits- und Organisationsmittel,
3.3 bürowirtschaftliche Abläufe,
3.4 Statistik;
4 Informationsverarbeitung:
4.1 Textverarbeitung,
4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung,
4.3 Bürokommunikationstechniken,
4.4 automatisierte Textverarbeitung;
5 bereichsbezogenes Rechnungswesen:
5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
5.2 Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens;
6 bereichsbezogene Personalverwaltung:
6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens,
6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung;
7 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben:
7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination,
7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben;
8 Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete.

(2) Bei der Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 8 sind die Fachaufgaben von zwei der folgenden Sacharbeitsgebiete des Ausbildungsbetriebes zugrunde zu legen. Dafür kommen in Betracht:

1. allgemeine Verwaltung,
2. Berufsbildung,
3. Öffentlichkeitsarbeit,
4. Umweltschutz,
5. Betriebsratsbüro,
6. Kundendienst,
7. Mitgliederverwaltung,
8. Forschung.

Es können auch andere Sacharbeitsgebiete zugrunde gelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse gleichwertig sind.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen I und II enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende

sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Rechtsverordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nachzuweisen.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

1. Bürowirtschaft,
2. Betriebslehre,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 8

Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern Bürowirtschaft, Betriebslehre und Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch in den Prüfungsfächern Informationsverarbeitung und Sekretariats- und Fachaufgaben durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling in den nachstehend genannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

1. Prüfungsfach Bürowirtschaft:
   In 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete erworben hat:
   a) Organisation und Leistungen,
   b) Bürowirtschaft und Statistik,
   c) Bürokommunikationstechniken,
   d) Assistenz- und Sekretariatsaufgaben.
2. Prüfungsfach Betriebslehre:
   In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:
   a) bereichsbezogenes Rechnungswesen,
   b) bereichsbezogene Personalverwaltung.
3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:
   In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

(5) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling Aufgaben in den nachstehend genannten Prüfungsfächern bearbeiten:

1. Prüfungsfach Informationsverarbeitung:
   In 105 Minuten soll der Prüfling je eine praxisbezogene Aufgabe
   a) zur Textformulierung und -gestaltung, zur formgerechten Briefgestaltung und
   b) zur Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten

   bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse von Bürokommunikationstechniken erworben hat. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Bürowirtschaft und Statistik, Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens und der bereichsbezogenen Personalverwaltung in Betracht. Die Aufgabe gemäß Buchstabe a umfasst die Konzipierung eines Textes nach stichwortartigen Angaben und die Erstellung und Gestaltung mit Hilfe einer alphanummerischen Tastatur unter Berücksichtigung von automatisierter Textverarbeitung.
2. Prüfungsfach Sekretariats- und Fachaufgaben:
   Der Prüfling soll eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Assistenz- und Sekretariatsaufgaben und Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete in Betracht. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Bearbeitung der Aufgabe und Prüfungsgespräch sollen für den einzelnen Prüfling nicht länger als zusammen 45 Minuten dauern.

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit mangelhaft und in den übrigen Fächern mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach haben die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit gegenüber der mündlichen Ergänzungsprüfung das doppelte Gewicht.

(7) Bei der Ermittlung des Ergebnisses der praktischen Prüfung hat das Prüfungsfach Informationsverarbeitung das doppelte Gewicht gegenüber dem Prüfungsfach Sekretariats- und Fachaufgaben. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben schriftliche und praktische Prüfung das gleiche Gewicht.

(8) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, in der schriftlichen Prüfung und in der praktischen Prüfung sowie in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9
Aufhebung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Bürogehilfe/Bürogehilfin sind vorbehaltlich des § 10 nicht mehr anzuwenden.

§ 10
Übergangsregelungen

(1) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren während des ersten Ausbildungsjahres die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

(2) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind bis zum 31. Dezember 1999 die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung. Für Wiederholungs- oder Ergänzungsprüfungen nach diesem Termin sind diejenigen Vorschriften zugrunde zu legen, auf deren Basis die erste Prüfung vorgenommen worden ist.

§ 11
Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1991 in Kraft.*)

Bonn, den 13. Februar 1991

Der Bundesminister für Wirtschaft

In Vertretung

Schlecht

*) Die Änderungsverordnung vom 22. Oktober 1999 tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Anlage I
(zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation

– Sachliche Gliederung –

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Betriebs- und Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden
1.2	Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, beschreiben d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
2	Organisation und Leistungen (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Leistungserstellung und Leistungsverwertung (§ 3 Abs. 1 Nr. 2.1)	a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben c) Verfahren der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und dafür einschlägige Rechtsvorschriften nennen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		d) Formen der Leistungsverwertung des Ausbildungsbetriebes beschreiben e) Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozess des Ausbildungsbetriebes erläutern
2.2	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 3 Abs. 1 Nr. 2.2)	a) Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelung des Ausbildungsbetriebes beachten c) Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen d) den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben f) die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern g) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze darstellen h) Formen der Arbeitsorganisation im Ausbildungsbetrieb darstellen und zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen
3	Bürowirtschaft und Statistik (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	
3.1	Organisation des Arbeitsplatzes (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.1)	a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten
3.2	Arbeits- und Organisationsmittel (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.2)	a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen
3.3	Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.3)	a) Büromaterial verwalten b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
3.4	Statistik (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.4)	a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen c) Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten
4	Informationsverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1	Textverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.1)	a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben b) Tastschreiben beherrschen c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden
4.2	Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.2)	a) Tabellen erstellen und bei der Gestaltung von Vordrucken mitwirken b) Schriftstücke nach Vorlage und unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigen c) Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen d) Texte des internen und externen Schriftverkehrs sachlich richtig und sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern e) Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe entwerfen und gestalten
4.3	Bürokommunikationstechniken (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.3)	a) unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen b) Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten
4.4	Automatisierte Textverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.4)	a) Texte eingeben, abrufen und bearbeiten b) Texte pflegen, sichern und archivieren c) Texte reproduzieren d) spezielle Funktionen, insbesondere Textvariable, Textbausteine und Serienbriefe, anwenden

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		e) Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln f) Textbausteine erstellen g) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Textsysteme auf sachgerechte und wirtschaftliche Nutzung und Arbeitsgestaltung untersuchen und, soweit zweckmäßig, Verbesserungsvorschläge entwickeln
5	Bereichsbezogenes Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	
5.1	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)	a) Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung begründen b) an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken c) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern d) Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken g) zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen
5.2	Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)	a) Belege erstellen, prüfen und bearbeiten b) Rechnungen prüfen, bei Abweichungen betriebsübliche Maßnahmen veranlassen c) Rechnungen kontieren d) Begleichung von Rechnungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen veranlassen sowie Buchungstermine beachten e) bereichsbezogene Kosten und Bestände nach Vorgaben kontrollieren
6	Bereichsbezogene Personalverwaltung (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten c) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen d) Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen e) Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen f) Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		g) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln h) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten
6.2	Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Personalverwaltung im Rahmen des Personalwesens erläutern b) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankmeldungen, bearbeiten c) Unfallmeldungen bearbeiten d) weitere mitarbeiterbezogene Unterlagen bearbeiten e) bereichsbezogene Personalstatistik führen f) Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen durchführen
7	Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)	
7.1	Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination (§ 3 Abs. 1 Nr. 7.1)	a) typische Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation im Ausbildungsbetrieb unterscheiden b) Arbeitsablauf und Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung und zu den einzelnen Funktionsbereichen erläutern c) Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhaben d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten e) Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und Auskünfte erteilen f) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen g) Aufgaben kooperativ lösen h) Termine unter Berücksichtigung von Vor- und Nachbearbeitungszeiten planen, koordinieren und überwachen; Terminkalender führen i) Besucher empfangen, anmelden und informieren k) eingehende schriftliche Informationen, insbesondere Post, Berichte, Zeitungen und Zeitschriften, sichten, verteilen und bearbeiten
7.2	Bereichsbezogene Organisationsaufgaben (§ 3 Abs. 1 Nr. 7.2)	a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Organisationsaufgaben erläutern b) Reiseunterlagen beschaffen und zusammenstellen c) Einladungen für Sitzungen und Besprechungen erstellen und verteilen d) Verkehrsverbindungen ermitteln und Verkehrsmittel bedarfsgerecht auswählen e) Reservierungen durchführen f) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten g) Reisekosten nach betrieblichen Vorgaben abrechnen h) Aufträge für den Arbeitsbereich einleiten i) Abstimmungsaufgaben bereichsübergreifend wahrnehmen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
8	Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete (§ 3 Abs. 1 Nr. 8)	a) Organisation und Zuständigkeiten des Sacharbeitsgebietes darstellen b) Arbeitsabläufe des Sacharbeitsgebietes erläutern c) Informationen und Daten des Sacharbeitsgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien erfassen, verarbeiten und verwenden d) Informationsmaterialien des Sacharbeitsgebietes bearbeiten e) an typischen Arbeitsaufgaben des Sacharbeitsgebietes mitwirken f) bei der Wahrnehmung von Arbeitsaufgaben des Sacharbeitsgebietes mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten g) spezifische Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln des Sacharbeitsgebietes beachten h) Fachauskünfte erteilen

Anlage II
(zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation

– Zeitliche Gliederung –

A.

1. Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   1.2 Berufsbildung

   6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens

   6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung

   zu vermitteln.

2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   4.1 Textverarbeitung

   4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung

   4.3 Bürokommunikationstechniken

   4.4 automatisierte Textverarbeitung

   zu vermitteln.

3. In einem Zeitraum von vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft

   1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

   2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung

   2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge

   3.1 Organisation des Arbeitsplatzes

   3.2 Arbeits- und Organisationsmittel

   3.3 bürowirtschaftliche Abläufe

   zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

   8 Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete
   für das erste gewählte Sacharbeitsgebiet

   zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

   3.1 Organisation des Arbeitsplatzes

   3.2 Arbeits- und Organisationsmittel

   3.3 bürowirtschaftliche Abläufe

   4.1 Textverarbeitung

   4.3 Bürokommunikationstechniken

   fortzuführen.

2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination

   7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben

   zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung

   4.4 automatisierte Textverarbeitung

   fortzuführen.

3. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   3.4 Statistik

   5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle

   zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens

   6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung

   fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

   5.2 Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens

   zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

   5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle

   fortzuführen.

2. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung

   4.4 automatisierte Textverarbeitung

   7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination

   7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben

   fortzuführen.

3. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

   8 Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete
   für das zweite gewählte Sacharbeitsgebiet

   zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

   4.3 Bürokommunikationstechniken

   fortzuführen.

B.

Bei der Vermittlung der Ausbildungsinhalte und deren Fortführung nach Abschnitt A soll auf die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1, 2, 3, 4.1, 4.3, 5.1 und 6.1 ein Zeitraum von etwa 18 Monaten entfallen.

Rahmenlehrplan
für den Ausbildungsberuf
Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation
(Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 29. Mai 1991)

Allgemeine Vorbemerkungen

Berufsschulen vermitteln dem Schüler allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte für die Berufsausbildung, die Berufsausübung und im Hinblick auf die berufliche Weiterbildung. Soweit eine berufsfeldbreite Grundbildung in vollzeitschulischer Form durchgeführt wird, wird auch die fachpraktische Ausbildung vermittelt. Allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte zielen auf die Bildung und Erziehung für berufliche und außerberufliche Situationen.

Entsprechend diesen Zielvorstellungen sollen die Schüler

- eine fundierte Berufsausbildung erhalten, auf deren Grundlage sie befähigt sind, sich auf veränderte Anforderungen einzustellen und neue Aufgaben zu übernehmen. Damit werden auch ihr Entscheidungs- und Handlungsspielraum und ihre Möglichkeit zur freien Wahl des Arbeitsplatzes erweitert,
- unter Berücksichtigung ihrer betrieblichen Erfahrungen Kenntnisse und Einsichten in die Zusammenhänge ihrer Berufstätigkeit erwerben, damit sie gut vorbereitet in die Arbeitswelt eintreten,
- Fähigkeiten und Einstellungen erwerben, die ihr Urteilsvermögen und ihre Handlungsfähigkeit und -bereitschaft in beruflichen und außerberuflichen Bereichen vergrößern,
- Möglichkeiten und Grenzen der persönlichen Entwicklung durch Arbeit und Berufsausübung erkennen, damit sie mit mehr Selbstverständnis ihre Aufgaben erfüllen und ihre Befähigung zur Weiterbildung ausschöpfen,
- in der Lage sein, betriebliche, rechtliche sowie wirtschaftliche, soziale und politische Zusammenhänge zu erkennen,
- sich der Spannung zwischen den eigenen Ansprüchen und denen ihrer Mit- und Umwelt bewußt werden und bereit sein, zu einem Ausgleich beizutragen und Spannungen zu ertragen.

Der Lehrplan für den allgemeinen Unterricht wird durch die einzelnen Länder erstellt. Für den berufsbezogenen Unterricht wird der Rahmenlehrplan durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder beschlossen. Die Lernziele und Lerninhalte des Rahmenlehrplanes sind mit der entsprechenden, von den zuständigen Fachministern des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft erlassenen Ausbildungsordnung abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der beschlossene Rahmenlehrplan für den beruflichen Unterricht der Berufsschule baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf. Für Ausbildungsberufe, die einem Berufsfeld im Berufsgrundbildungsjahr zugeordnet sind, ist er in der Regel in eine berufsfeldbreite Grundbildung und darauf aufbauende Fachbildung gegliedert. Dabei kann ein Rahmenlehrplan in der Fachstufe mit Ausbildungsordnungen mehrerer verwandter Ausbildungsberufe abgestimmt sein.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit sind zugleich wesentliche Voraussetzungen für den Eintritt in berufliche Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan ist nach Ausbildungsjahren gegliedert. Er umfaßt Lerngebiete, Lernziele, Lerninhalte und Zeitrichtwerte. Dabei gilt:

L e r n g e b i e t e sind thematische Einheiten, die unter fachlichen und didaktischen Gesichtspunkten gebildet werden; sie können in Abschnitte gegliedert sein.

L e r n z i e l e beschreiben das angestrebte Ergebnis (z. B. Kenntnisse, Fertigkeiten, Verhaltensweisen), über das ein Schüler am Ende des Lernprozesses verfügen soll.

L e r n i n h a l t e bezeichnen die fachlichen Inhalte, durch deren unterrichtliche Behandlung die Lernziele erreicht werden sollen.

Z e i t r i c h t w e r t e geben an, wie viele Unterrichtsstunden zum Erreichen der Lernziele einschließlich der Leistungsfeststellung vorgesehen sind.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Vorgaben für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist.

Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in einen eigenen Lehrplan um. Sie ordnen Lernziele und Lerninhalte den Fächern bzw. Kursen zu. Dabei achten sie darauf, daß die erreichte fachliche und zeitliche Gliederung des Rahmenlehrplanes erhalten bleibt; eine weitere Abstimmung hat zwischen der Berufsschule und den örtlichen Ausbildungsbetrieben unter Berücksichtigung des entsprechenden Ausbildungsrahmenplanes zu erfolgen.

Berufsbezogene Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation ist mit der entsprechenden Verordnung über die Berufsausbildung vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 436) abgestimmt. Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungsverordnung der gewerblichen Wirtschaft dem Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung", Schwerpunkt „Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung", zugeordnet.

Soweit die Ausbildung im ersten Jahr in einem schulischen Berufsgrundschuljahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsfeldbezogenen Lernbereich im Berufsgrundschuljahr für das Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung", Schwerpunkt „Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung"; Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 19. Mai 1978. Im Hinblick auf diesen Beruf ist zu berücksichtigen, daß dieser Rahmenlehrplan für das Berufsgrundbildungsjahr die Lernbereiche „Bürotechnik, Informationsverarbeitung" und „Maschinenschreiben" enthält.

Für die schulische Ausbildung gelten folgende übergreifende Zielsetzungen:

1. Die Schülerinnen und Schüler sollen
   - ein breites, nicht nur auf einen einzelnen Wirtschaftszweig bezogenes kaufmännisches Grundwissen erwerben und – darauf gestützt – wirtschaftliche, technische und soziale Zusammenhänge in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft erkennen und befähigt werden, ihren Einsichten entsprechend verantwortungsbewußt zu handeln,
   - Stellung, Aufgaben und Wirkung von Wirtschaftsbetrieben und Verwaltungen im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beurteilen,
   - Problembewußtsein für Fragen des Umweltschutzes entwickeln und bei der Ausübung des Berufes berücksichtigen sowie Vorschriften und Maßnahmen des Arbeitsschutzes kennen und befolgen,
   - befähigt werden, in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen, Betriebsgrößen und betrieblichen Aufgabengebieten den erlernten Beruf auszuüben,
   - betriebliche Aufgaben und Problemstellungen erfassen und lernen, Lösungsvorschläge zu entwickeln und Lösungsmöglichkeiten zu begründen,
   - sich bewußt werden, daß ihr Beruf zu spezialisierten Tätigkeiten in größeren Betrieben ebenso befähigen soll wie zu komplexeren Arbeitsaufgaben in kleineren Betrieben,
   - die für kaufmännische Tätrigkeiten wesentlichen Rechtsvorschriften in ihren Grundsätzen kennen und wichtige Gesetze in einfachen Fällen selbständig anzuwenden lernen,
   - die Fähigkeit erwerben und bereit sein, verantwortungsbewußt und kooperativ in arbeitsteiligen Funktionen zu handeln und mit Arbeitsmitteln sachgerecht und sorgfältig umzugehen,
   - befähigt werden, Informationen zu sammeln, auszuwerten, aufzubereiten und weiterzugeben,
   - Informations- und Kommunikationstechniken als Hilfsmittel bei der Aufgabenbewältigung einsetzen,
   - selbständig schriftliche Informationen sprachlich angemessen und formgerecht abfassen,
   - mündliche Informationen sach- und situationsgerecht aufnehmen und weitergeben können,
   - lernen, Fachliteratur zu nutzen.

   Während ihrer Berufsausbildung sollen die Schülerinnen und Schüler erkennen,
   - wie wesentlich es für eine Kauffrau/einen Kaufmann ist, die Sprache mündlich und schriftlich zu beherrschen,
   - wie entscheidend die Qualität ihrer Ausbildung und die eigene Weiterbildung den beruflichen Werdegang beeinflussen,
   - daß der Erwerb wichtiger Arbeits- und Lerntechniken und die Fähigkeit zum selbständigen Lernen eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Ausbildung und Berufsausübung ist.

   Die modernen Informations- und Kommunikationstechniken haben für den Ausbildungsberuf einen zentralen Stellenwert.

   Der Grundlagenvermittlung dient ein selbständiges Lerngebiet „Informationsverarbeitung". Darüber hinaus sind die modernen Informations- und Kommunikationstechniken anwendungsbezogene Bestandteile der anderen berufsbezogenen Lerngebiete.

   Ihre übende Anwendung erfordert kleinere Lerngruppen (Teilungsunterricht).

2. Darüber hinaus gelten berufsspezifische Zielvorstellungen.

   Die Schülerinnen und Schüler sollen
   - die Bedeutung von Kommunikation, Kooperation und Koordination als Grundlage für die Wahrnehmung von Sekretariats- und Assistenzfunktionen erkennen und entsprechend handeln,
   - über verschiedene Kommunikationsformen informiert sein, deren Anwendbarkeit in beruflichen Situationen beurteilen lernen und dabei zwischenmenschliche Aspekte der Kommunikation berücksichtigen können,
   - Vergleiche zwischen verschiedenen Kommunikationsformen – besonders auch unter dem Aspekt der Verwendung geeigneter Medien – vornehmen und im Hinblick auf Zweckmäßigkeit, Wirkung und Wirtschaftlichkeit beurteilen,
   - die Wirkung sicheren Auftretens, gepflegten Aussehens sowie verbaler und nonverbaler Kommunikation auf andere Menschen erkennen,

- die Bereitschaft und Fähigkeit entwickeln, Auskunfts- und Informationswünsche zu erfassen, abzuschätzen und zu bearbeiten sowie sich situationsgerecht zu verhalten,
- in der Lage sein, sich der Kurzschrift als Arbeitsschrift zu bedienen,
- bereichsbezogene Arbeitsabläufe vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten lernen,
- Einsatzmöglichkeiten der Informationstechniken im Hinblick auf bestimmte Arbeitsaufgaben und unter Berücksichtigung aktueller technischer Entwicklungen beurteilen und diese sachgerecht anzuwenden wissen.

3. Die künftige Entwicklung der Arbeitstechniken und Arbeitsmittel kann dazu führen, daß Lernziele und Lerninhalte dieses Rahmenlehrplanes aktualisiert werden müssen.

   Wo immer bei Lerninhalten die Formulierungen „z. B." oder „wie" verwendet werden, sollen auch Freiräume für künftige Entwicklungen eröffnet werden.

   Solche Lerninhalte sollen außerdem als exemplarische Vorgaben für den Unterricht verstanden werden.

Übersicht über die Lerngebiete mit Zeitrichtwerten

Lerngebiete	Zeitrichtwerte in den Ausbildungsjahren			
	1.	2.	3.	insgesamt
1. Allgemeine Wirtschaftslehre	80	40	80	200
2. Spezielle Wirtschaftslehre	40	80	80	200
3. Rechnungswesen	40	40	80	160
4. Informationsverarbeitung	160	120	40	320
– Datenverarbeitung				(80)
– Textverarbeitung				(120)
– Kurzschrift				(120)
Zeitrichtwerte insgesamt	320	280	280	880

Im Rahmenlehrplan sind diesen Lerngebieten folgende Teilaufgaben der Berufsqualifizierung zugeordnet, die im Unterricht der Berufsschule nach berufsspezifischen Erfordernissen und schulorganisatorischen Gegebenheiten vermittelt werden:

1. Allgemeine Wirtschaftslehre

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- einen Überblick über die Betriebsfunktionen der einzelnen Wirtschaftsbereiche erhalten, um die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge im einzelnen Betrieb und deren Verknüpfung mit der Gesamtwirtschaft zu erkennen und zu verstehen.
- ihre in der Praxis des Ausbildungsbetriebes erworbenen fachlichen Erfahrungen in den Unterricht einbringen, um auf diese Weise Theorie und Praxis miteinander zu verknüpfen,
- die Fähigkeit erwerben, Arbeitsaufgaben im Beruf aufgrund ihres erworbenen Wissens situationsgerecht und eigenständig zu erfüllen, d.h. zu planen, zu ordnen und die gefundenen Lösungswege zu begründen.

Solche Arbeitsaufgaben sind z. B.

Vorgänge

- der Beschaffung einschließlich der Lagerung und des Transportes von Waren und des bei Vertragsverletzungen rechtlich und kaufmännisch richtigen Verhaltens,
- der Leistungserstellung und Leistungsverwertung in Fertigungs- und Dienstleistungsbetrieben,
- der Verkaufsabwicklung sowie der für den Absatz notwendigen Organisation und ihrer Planungsinstrumente,
- im Geld- und Kapitalverkehr sowie das Verständnis der Zusammenhänge zwischen Kapitalbeschaffung und Kreditsicherung,
- zur rechtlich einwandfreien und kaufmännisch richtigen Durchführung von Zahlungen.

Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte			
		in den Ausbildungsjahren		
	insgesamt	1.	2.	3.
1. Berufsausbildung	5	5	–	–
2. Grundlagen des Wirtschaftens	10	10	–	–
3. Betrieblicher Leistungsprozeß	15	15	–	–
4. Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozeß	15	15	–	–
5. Absatzwirtschaft	25	25	–	–
6. Beschaffungswesen	20	10	10	–
7. Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen	20	–	20	–
8. Rechtsformen der Unternehmen	15	–	10	5
9. Finanzierung und Investition	30	–	–	30
10. Wirtschaftsordnung	15	–	–	15
11. Grundzüge der Wirtschaftspolitik	20	–	–	20
12. Steuern und Versicherungen	10	–	–	10
Zeitrichtwerte insgesamt	200	80	40	80

Lernziele	Lerninhalte
1. Berufsausbildung – 5 Stunden	
Rechtliche Regelungen der Ausbildung kennen und über die Pflichten und Rechte des Auszubildenden und des Ausbildenden informiert sein	Duales Ausbildungssystem Berufsbildungsgesetz Ausbildungsordnung Ausbildungsvertrag Jugendarbeitsschutzgesetz
2. Grundlagen des Wirtschaftens – 10 Stunden	
Wirtschaftliche Grundbegriffe kennen und sie im Zusammenhang mit aktuellen Informationen über die Wirtschaft verwenden	Einzel- und Gesamtwirtschaft Volks- und Weltwirtschaft Bedürfnisse – Bedarf Angebot – Nachfrage – Preisbildung Güter, Dienstleistungen, Informationen Konsumieren – Sparen – Investieren
Die Notwendigkeit wirtschaftlichen Handelns unter Berücksichtigung ökologischer Erfordernisse begründen	Ökonomisches Prinzip Spannungsverhältnis zwischen Ökonomie und Ökologie
Aufgaben und Wirkung der Produktionsfaktoren im Wirtschaftsprozeß – besonders auch im Hinblick auf die Risiken und Chancen für das Ökosystem – kennen	Knappheit der Produktionsfaktoren und Umweltschutz
Ziele erwerbs- und gemeinwirtschaftlicher Betriebe unterscheiden	Gewinnerzielung Versorgungsprinzip
Die Gesamtwirtschaft als Ergebnis des Zusammenwirkens verschiedener Wirtschaftsbereiche verstehen	Wirtschaftsbereiche – Haushalte (Konsum) – Betriebe (Produktion)
Wechselwirkungen und Abhängigkeiten zwischen Konsum (Haushalte) und Produktion (Betriebe) unter dem Aspekt der Arbeitsteilung erkennen	Wirtschaftsleistung
3. Betrieblicher Leistungsprozeß – 15 Stunden	
Sach- und Dienstleistungsbetriebe anhand der Grundfunktionen unterscheiden und ihre Einbindung in Beschaffungs- und Absatzmärkte erläutern	Beschaffung Produktion/Leistungserstellung Absatz
Prozesse der Leistungserstellung und Leistungsverwertung in Betrieben kennen und unter Beachtung der Betriebsziele sowie ökologischer Erfordernisse beurteilen	Leistungsprozesse, veranschaulicht an je einem Produktions- und Dienstleistungsbetrieb unter Beachtung von rationellem Energie- und Rohstoffeinsatz und Minimierung der Umweltbelastung
Grundfunktionen am Beispiel eines Produktionsbetriebes erläutern und Unterschiede zu Betrieben anderer Wirtschaftszweige erkennen sowie Verfahren der Leistungserstellung unterscheiden	Produktionstypen – Einzelfertigung – Mehrfachfertigung Organisationstypen – Werkstattfertigung – Gruppenfertigung – Fließfertigung Organisationsformen im Dienstleistungsbereich
4. Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozeß – 15 Stunden	
Ausgewählte Rechtsbegriffe kennen und anwenden	Natürliche und juristische Personen Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit Sachen und Rechte Besitz und Eigentum
Arten und Zustandekommen von Rechtsgeschäften erläutern	Arten und Form von Rechtsgeschäften
Den Verpflichtungscharakter von Verträgen vor dem Hintergrund des Ordnungsprinzips der Vertragsfreiheit erkennen	Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft

Lernziele	Lerninhalte
Wichtige Verträge des Wirtschaftslebens kennen	Überblick über Vertragsarten z.B. Dienstvertrag, Kaufvertrag, Werkvertrag
Den Abschluß des Kaufvertrages erklären und seine Erfüllung überwachen lernen	Bestellung – Auftragsannahme Lieferungs- und Zahlungsbedingungen Wareneingangsprüfung Rechnungsprüfung
5. Absatzwirtschaft – 25 Stunden	
Zunehmende Bedeutung der Instrumente der Absatzpolitik erkennen	Produktionsgestaltung Preispolitik Sortimentsgestaltung Absatzwerbung Verkaufsförderung Beratung und Kundendienst Public Relations
Teilgebiete und Aufgaben der Marktforschung kennen und ihre Bedeutung für den Absatz verstehen	Marktforschung – Marktanalyse – Marktbeobachtung als Grundlage von Marketingkonzeptionen
Für den Absatz wichtige rechtliche Bestimmungen kennen	Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb Verordnung über Preisabsprachen Marken- und Musterschutz Produkthaftungsgesetz
Die Organisation des Absatzes verstehen	Absatzwege Absatzformen
Bestimmungsgründe für die Wahl bestimmter Beförderungsarten in Verbindung mit wichtigen Begleitpapieren erklären	Träger der Güterbeförderung Bestimmungsgründe wie Art der Güter, Kosten, Zeit, Sicherheit, Haftungsumfang und Umweltverträglichkeit
6. Beschaffungswesen – 20 Stunden	
Die Bedeutung der Beschaffung von Gütern (Werkstoffen) und Diensten für den betrieblichen Leistungsprozeß erkennen und mögliche Bezugsquellen feststellen	Bedarfsermittlung Bezugsquellen
Angebote einholen und Angebotsvergleiche durchführen	Beurteilungskriterien Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)
Den störungsfreien Ablauf eines Beschaffungsvorganges von der Planung bis zur Kontrolle nachvollziehen	
Vertragsverletzungen kennen und Rechte, die wahrgenommen werden können, situationsbezogen anwenden	Mängelrüge Lieferungsverzug Annahmeverzug
7. Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen – 20 Stunden	
Zahlungsformen unterscheiden und die für einen bestimmten Geschäftsfall zweckmäßigste auszuwählen wissen	Zahlungsmittel Zahlungsarten Zahlungsformen
Notwendigkeit der Überwachung der Zahlungsein- und ausgänge unter dem Gesichtspunkt der Liquidität, der Verjährung, der Überwachung offener Forderungen und der Skontowahrnehmung aufzeigen	Terminüberwachung Zahlungsverzug Verjährung
Möglichkeiten des Einzugs offenstehender Forderungen aufzeigen	Mahnverfahren Zwangsvollstreckung Factoring
Die Bedeutung des Wechsels als Zahlungs- und Kreditsicherungsmittel in der Wirtschaft kennen	

Lernziele	Lerninhalte
8. Rechtsformen der Unternehmen – 15 Stunden	
Einen Überblick über mögliche Unternehmensformen gewinnen	Einzelunternehmen Personengesellschaften Kapitalgesellschaften
Kriterien für die Wahl der Rechtsform von Unternehmen am Beispiel je einer Personen- und Kapitalgesellschaft erläutern	Kriterien – Kapitalaufbringung/Finanzierung – Haftung – Geschäftsführung und Vertretung – Ergebnisverteilung – Mitbestimmung – Firma
Entscheidungskriterien für die Wahl der Unternehmensform des Ausbildungsbetriebes erkennen	
9. Finanzierung und Investition – 30 Stunden	
Den Zusammenhang zwischen Finanzierung und Investition erläutern	Investitions- und Finanzierungsanlässe Mittelherkunft – Mittelverwendung
Arten der Finanzierung nach Finanzierungsanlässen zu unterscheiden wissen	Innen- und Außenfinanzierung Eigen-, Selbst- und Fremdfinanzierung
Wichtige Kreditarten in Abhängigkeit zur Finanzierung darstellen und in Verbindung mit typischen Sicherungsmöglichkeiten bringen	Lieferantenkredit Sicherungsmöglichkeiten wie Auskunft, Eigentumsvorbehalt Bankkredit Sicherungsmöglichkeiten wie Sicherungsübereignung, Grundpfandrechte
Zwischen Beschaffung und Leasing abwägen lernen	Kapitalbindung Laufende Kosten Anpassung an technische Entwicklung
Wesentliche Merkmale der Zahlungsunfähigkeit von Unternehmen kennen und deren Folgen einschätzen	Betriebliche und außerbetriebliche Ursachen Sanierung, Auflösung
10. Wirtschaftsordnung – 15 Stunden	
Verstehen, daß Staaten ihre Wirtschaft unterschiedlich ordnen können und sich dabei an den Chancen und Risiken zweier Modelle orientieren	Idealtypen in Grundzügen – Freie Marktwirtschaft Markt als Koordinierungsinstanz – Zentralverwaltungswirtschaft Plan als Steuerungsinstrument
Die soziale Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland erklären und beurteilen können	Merkmale der sozialen Marktwirtschaft – Wettbewerb im Wirtschaftsprozeß – Vertrags- und Gewerbefreiheit – privates und öffentliches Eigentum – soziale Sicherung und Gerechtigkeit – ökologische Verpflichtung unter Berücksichtigung der Rolle des Staates
11. Grundzüge der Wirtschaftspolitik – 20 Stunden	
Wirtschaftspolitische Hauptziele kennen, die Unvermeidbarkeit von Zielkonflikten verstehen und anhand aktueller gemeinwirtschaftlicher Situationen Lösungsansätze erörtern und beurteilen lernen	Wirtschaftswachstum Vollbeschäftigung Geldwert-(Kaufkraft-)Stabilität Zahlungsbilanzausgleich Gesamtwirtschaftliche Ungleichgewichte wie Inflation – Deflation Unterbeschäftigung – Überbeschäftigung

Lernziele	Lerninhalte
Aktuelle wirtschaftspolitische Grundprobleme analysieren sowie ihre Bedeutung für betriebliche Entscheidungen und persönliches Verhalten bedenken	Grenzen quantitativen Wachstums Technischer Fortschritt und Umweltschutz Demografische Entwicklung Einkommens- und Vermögensverteilung
Formen und Richtungen gesamtwirtschaftlicher Entwicklungen unterscheiden und Einwirkungsmöglichkeiten des Staates und gesellschaftlicher Gruppen kennen	Globale und nationale Trends, z. B. Bevölkerungsexplosion, Zerstörung von Lebensräumen, Wohlstandsmehrung im Nord-Süd-Gefälle Konjunkturelle und saisonale Schwankungen der wirtschaftlichen Entwicklung Einwirkungsmöglichkeiten – Konjunkturpolitik oder Steuerpolitik des Staates – Maßnahmen der Bundesbank – Aktivitäten der Medien und Verbände
Möglichkeiten und Grenzen staatlicher und überstaatlicher Wirtschaftspolitik erkennen und deren Auswirkung auf unternehmenspolitische Entscheidungen beurteilen lernen	Kompetenzen überstaatlicher Zusammenschlüsse und Konferenzen, z. B. EG, GATT, IWF, OPEC, OECD
Bedeutung weltweit tätiger Unternehmen erkennen	
12. Steuern und Versicherungen – 10 Stunden	
Die Steuererhebung durch den Staat als Voraussetzung seiner politischen Handlungsfähigkeit verstehen und am Beispiel zweier Steuerarten auf die mit der Erhebung verbundenen Probleme der Steuergerechtigkeit und Verantwortlichkeit eingehen	Überblick über Steuerarten – nach dem Gegenstand der Besteuerung – nach der Art der Erhebung Einkommen-(Lohn-)Steuer und Umsatzsteuer im Hinblick auf – Steuertarife – Einkunftsarten – Belastbarkeit/Steuerquote
Einen Lohnsteuerjahresausgleich beantragen lernen	
Versicherung als solidarische Risikoabsicherung verstehen und erkennen, wann der Staat bestimmte Risiken in Form gesetzlicher Versicherungspflicht abzusichern zwingt	Überblick über Versicherungsarten
Abhängigkeit zwischen Pflichtversicherung und Individualversicherung im Hinblick auf die Solidarität der Allgemeinheit (Gesellschaft) und die Verantwortung des einzelnen herausstellen	Generationenvertrag Grenzen der Belastbarkeit durch Kollektivversicherung

2. Spezielle Wirtschaftslehre

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren auf typische Bürotätigkeiten und Kommunikationsvorgänge anwenden,
- über den betrieblichen Aufbau und die Funktionszusammenhänge des Betriebes informiert sein und Möglichkeiten der Änderung erkennen und beurteilen,
- Arbeitsabläufe und Kommunikationsprozesse im Büro analysieren und beurteilen,
- Personalvorgänge unter besonderer Berücksichtigung sowohl wirtschaftlicher als auch menschlich-sozialer Maßstäbe planen und durchführen,
- neue Arbeitsverfahren, Kommunikations- und Organisationsmittel – auf den jeweils gegebenen Betriebsablauf bezogen – wirtschaftlich und ökologisch begründet im Büro einsetzen lernen,
- bereichsbezogene Organisationsarbeiten, z. B. Arbeitsabläufe im Sekretariat oder in Assistenzfunktionen, planen, durchführen und nachbereiten,
- Kooperationsmöglichkeiten im Büro erkennen und sinnvoll zu nutzen bereit sein,
- Konflikte im Büro erkennen und zu ihrer Lösung beitragen,
- fachliche, ökonomische, ästhetische, rechtliche und soziale Aspekte der Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung kennen und beurteilen.

Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte			
		in den Ausbildungsjahren		
	insgesamt	1.	2.	3.
1. Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit	20	20	–	–
2. Arbeitsabläufe	20	20	–	–
3. Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge	40	–	40	–
4. Personalwirtschaft	30	–	30	–
5. Besondere Kommunikationsformen	30	–	10	20
6. Einsatz der Bürokommunikationstechniken und ihre Integration in die betriebliche Organisation	10	–	–	10
7. Kommunikationsstörungen	10	–	–	10
8. Aufgabenbezogene Kommunikation	30	–	–	30
9. Organisation in der Textverarbeitung	5	–	–	5
10. Datensicherung und Datenschutz	5	–	–	5
Zeitrichtwerte insgesamt	200	40	80	80

Lernziele	Lerninhalte
1. Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit – 20 Stunden	
Die Bedeutung von Umwelt- und Gesundheitsfaktoren für die Leistungsfähigkeit erläutern	Luft, Licht, Akustik, Farbe und Raumgestaltung, Bürolandschaft Entlüftung, Klimaanlage
Die eigene Leistungsfähigkeit in ihrer Abhängigkeit von Umgebung, Zeit und körperlichen Gegebenheiten beobachten und daraus Folgerungen für das eigene Verhalten ziehen	Beobachtungshilfe Leistungsmaßstäbe Gestaltung des persönlichen Arbeitsstils
Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung sowie Arbeitsabläufe aufeinander beziehen	z.B. anhand von Arbeitsstättenverordnung, Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien der Berufsgenossenschaft für Bildschirmarbeitsplätze
Betriebliche Arbeitszeit- und Pausenregelungen kennen und beurteilen	Gleitzeiten, Kernzeiten, Schichtzeiten Ermüdungskurven, Pausen
Arbeitsplatz, Tätigkeiten am Arbeitsplatz, Arbeitsplatzbeschreibung und dem Arbeitsplatz zugeordnete Geräte und Ausstattung im Zusammenhang beurteilen	Ausstattungslisten Richtlinen für Arbeitsplatzbeschreibungen Bestimmungen des Betriebsverfassungsgesetzes über Aufgaben und Vorgesetzte
Einen typischen Arbeitsplatz optimal planen und die ihm zugedachte Aufgabe festlegen	
Den eigenen Arbeitsplatz in den betrieblichen Funktionszusammenhang einordnen können	Kennzeichnung im Organisationsplan/Organigramm
Einen neuen Mitarbeiter in einen bestehenden Arbeitsplatz einführen	
Veränderungen der Arbeitswelt allgemein und auf die eigene Arbeit bezogen erkennen	z. B. in Gestalt von – Einsatz neuer Geräte und Organisationsmittel – Entlastungen und Belastungen – organisatorischen Veränderungen – weniger Standardisierung – Arbeitserweiterung, Arbeitsbereicherung
Einflußmöglichkeiten auf die Arbeit erkennen und nutzen	z. B. Vorschlagswesen Verbesserungsvorschläge für Arbeitsaufgabe, Arbeitsabläufe, Arbeitsbereicherung
Ein Problem am Arbeitsplatz systematisch bearbeiten, z. B. rationelle Informationsgewinnung und Informationsverarbeitung durch Strukturierung von Bildschirminformationen und Ergonomie der Bildschirmqualität	Definition des Problems Zielformulierung Lösungsmöglichkeiten z. B. Beratung, Brainstorming Entscheidung Durchführung Kontrolle
2. Arbeitsabläufe – 20 Stunden	
Ein- und ausgehende Post bearbeiten und den Einsatz verfügbarer Hilfs- und Organisationsmittel planen und abwickeln	Arbeitsabläufe bei ein- und ausgehender Post Verfügbare Hilfs- und Organisationsmittel Postvollmachten
Zweckmäßige Versandarten wählen	
Registraturarbeiten sachgerecht durchführen	Strukturprinzipien von Aktenplan und Aktenordnung – Ordnungssysteme – Sicherheitssysteme Gesetzliche Vorschriften Betriebliche Gründe

Lernziele	Lerninhalte
Registratursysteme anhand von Vergleichskriterien beurteilen	Formen der Registratur Vergleichskriterien, z. B. Kosten, Raumbedarf, Zugriff, Kapazität
Mit Karteien, Dateien und Listen arbeiten, Zugriffsmöglichkeiten kennen, sie sachgerecht nutzen und nach Bedarf aktualisieren	z. B. Lieferer- und Kundenkartei Bezugsquellendatei Lagerdatei
3. Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge – 40 Stunden	
Aufgaben und Ziele betrieblicher Organisation aufzeigen	Ziele Funktionen
Aufgabenteilung und Zuständigkeitsregelung verstehen, Aufgabenanalysen durchführen und Aufgabengliederungen anwenden	Aufbauorganisation – Organisationspläne – Organigramme – Geschäftsverteilungspläne – Zuständigkeitsregelung o Vollmacht nach HGB o Weisungsbefugnisse o Unterschriftenregelungen
Organisationsanlässe wie Rationalisierung, Schwachstellen, Sanierung, Fusion, Gesetzesänderungen, Wachstum, strukturelle Veränderungen usw. nennen und die sich daraus ergebende Notwendigkeit organisatorischer Änderung begründen	Methoden der Istaufnahme Konzeption eines Sollzustandes
Organisations- und Leistungssysteme unterscheiden und ihre Besonderheiten sowie ihre Leistungsfähigkeiten beurteilen, Planen, wie und unter welchen Bedingungen verstärkte Delegation von Kompetenzen möglich ist	Organisationssysteme Leistungssysteme Führungssysteme Delegation von Verantwortung
Ablauforganisation planen und darstellen; Grundfunktionen der Ablaufplanung an typischen Abläufen anwenden können; Bestimmungsgrößen der Ablauforganisation an Standardabläufen kennenlernen	Komponenten der Arbeit – Arbeitsinhalt – Arbeitszeit – Arbeitsort Arbeitszuordnung Optimierung der Durchlaufzeiten und Kapazitätsauslastung Funktions- und zeitorientierte Arbeitsabläufe am Beispiel der Einführung eines neuen Organisationsmittels bzw. der Einstellung eines Mitarbeiters
Formen der Arbeitsanweisungen und der Arbeitsverteilung als Regelung des Arbeitsablaufes kennen und beurteilen	Arbeitsanweisungen
Termine planen und überwachen, z.B. bei Inventur oder beim Personaleinsatz	Terminabstimmung Organisationsmittel z. B. Terminkalender Plantafel Termindateien Terminplanung in der Personalwirtschaft und im Rechnungswesen, Terminplanung am Beispiel des Ausbildungsplanes/von Ausbildungsplänen für die betriebliche Ausbildung Bedeutung von Terminen Folgen der Nichteinhaltung von Terminen

Lernziele	Lerninhalte
4. Personalwirtschaft – 30 Stunden	
Die Bedeutung des Personaleinsatzes für einen Betrieb kennen und verstehen, daß menschliche Arbeit als Produktionsfaktor in jedem Betriebsprozeß die Berücksichtigung der Natur des Menschen erfordert	Personalbedarfsplanung – qualitative und quantitative Bestimmungsfaktoren Personalbeschaffung – intern – extern – Kriterien der Personalauswahl Personalsteuerung – Personalmotivation o Arbeitsbedingungen o Arbeitsleistung – Arbeitsentgelt o Personalfort- und -weiterbildung
Formen und Probleme der Personalbeurteilung kennen und verstehen	Beurteilungsgrundsätze
Erkennen, daß Arbeit zugleich Kostenfaktor für den Betrieb und Einkommensquelle seiner Mitarbeiter ist	Lohn, Gehalt, Sondervergütungen, Arbeitsbewertung, Lohnformen Erfolgsbeteiligung
Arten und Bedeutung der Sozialversicherung kennen	Sozialversicherung
Bestandteile von Entgeltsabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln	Arbeitszeiterfassung Arbeitszeitregelungen Lohnabzugstabellen Urlaubsmeldungen Krankmeldungen
Wichtige arbeitsrechtliche Bestimmungen und ihre Auswirkungen kennen	Gesetze zum – Kündigungsschutz – Jugendarbeitsschutz – Mutterschutz – Schutz Schwerbehinderter – Tarifvertragsrecht – Betriebsverfassungsrecht
5. Besondere Kommunikationsformen – 30 Stunden	
Die verschiedenen Arten der schriftlichen Kommunikation kennen und hinsichtlich ihrer Einsatzmöglichkeiten und Wirkung (Schnelligkeit, Kosten) unterscheiden und entsprechende Texte formulieren	Schriftliche Kommunikation – Einsatzgebiete, Verwendungsfälle, Besonderheiten – Brief- und Urschriftverkehr – Akten- und Telefonnotizen – Programmierte Texte – Vordrucke und Formulare – Vervielfältigte oder gedruckte Schriftstücke
Interne Vordrucke und Belege entwerfen und in Hinblick auf neue Organisationserfordernisse/Aufgabenstellung ändern	z. B. Kurzmitteilungen, Telefonnotizen, Urlaubsmeldungen/ Urlaubsanträge
Die verschiedenen Arten der Telekommunikation kennen und hinsichtlich ihrer Einsatzmöglichkeiten beurteilen	Telekommunikation – Telefon und Rufanlagen – Netzwerke o Telex, Teletex, Telefax o Datei, Bildschirmtext, Electronic Mail – Multifunktionale Kommunikation
Merkmale mündlicher Kommunikation kennen und berücksichtigen	Mündliche Kommunikation – Erteilen von Auskünften – Entgegennahme und Weiterleiten von Informationen – Akteneinsicht, z. B. bei Anfragen von Mitarbeitern zur Personalakte oder im Umgang mit Kunden und Behörden – Mitarbeiterbesprechungen – Gesprächsnotizen

Lernziele	Lerninhalte
6. Einsatz der Bürokommunikationstechniken und ihre Integration in die betriebliche Organisation – 10 Stunden	
Organisation einer Einführung oder einer Umstellung planen*)	Zeitliche Reihenfolge der Umstellung von Informations- und Schulungsmaßnahmen Einstellungsbedarf Testen der Geräte, Programme und Arbeitsabläufe Überbrückungsmaßnahmen für Anlaufschwierigkeiten
Wechselwirkungen zwischen Einsatz der Bürokommunikationstechniken und betrieblicher Organisation	
Auswirkungen auf die vorhandene Aufbauorganisation überprüfen	Abteilungsbildung Stellenbildung Stellenbeschreibung Instanzengliederung
Auswirkungen auf Arbeitsabläufe an Beispielen überprüfen	Bereitstellung der Kommunikationsinhalte
Raum- und Arbeitsplatzgestaltung überprüfen	Anforderungen durch Bürokommunikationssysteme (an Platz, Klima, Akustik) Anforderungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Hardware- und Software-Ergonomie) Vorschriften und Vereinbarungen über Bildschirmarbeitsplätze
Nonverbale Kommunikation in unterschiedlichen Situationen erkennen, ihre Bedeutung einschätzen und das eigene Verhalten – auch unter Verwendung audiovisueller Hilfsmittel – beobachten, verändern und kontrollieren	Nonverbale Kommunikation – Mimik – Gestik – äußeres Auftreten – Umgangsformen
Interne und auch externe Kommunikationswege kennen und beurteilen	Längs- und Querinformation Vertikale und horizontale Kommunikation
7. Kommunikationsstörungen – 10 Stunden	
Kommunikationsstörungen erkennen und ihre Ursachen unterscheiden	z. B. – unzureichende oder nicht rechtzeitige Information – nicht sachgerechte Information – Nichtbeachtung des Dienst- bzw. Instanzenweges in Schule und Betrieb – positive und negative Kompetenzkonflikte
Kommunikationsstörungen abbauen bzw. beseitigen	z. B. durch – Hinweise auf Zuständigkeiten – Einhaltung von Informationswegen – vertrauensbildende Gesprächsführung – angemessenes Verhalten (Loyalität, Diskretion)
8. Aufgabenbezogene Kommunikation – 40 Stunden	
Unterschiedliche Arten von Veranstaltungen kennen und ihre Kosten/Nutzenaspekte abwägen	Besprechung Sitzung Tagung Konferenz Kongreß Seminar
Protokolle sach- und stilgerecht anfertigen	Musterprotokolle Protokollkarten o Verlaufs-/Verhandlungsprotokoll o Beschluß-/Ergebnisprotokoll o Gedächtnisprotokoll

*) Dieser Lernabschnitt ist besonders für die Behandlung als Unterrichtsprojekt geeignet.

Lernziele	Lerninhalte
Verteiler für Protokolle festlegen und fortschreiben	Verteilerdateien
Sitzungen und Tagungen vorbereiten	Erstellen einer Checkliste u. a. – Terminabsprachen, Termindateien – Referenten – Voreinladungen – Kostenübernahme – Raumfrage – Tagesordnung – Einladung – Unterbringung – Teilnehmerliste – Sitzordnungen – Arbeitsunterlagen – Gästebetreuung – Presse – Vertretung im Betrieb
Sitzungen und Tagungen durchführen/begleiten	Ausgestaltung und Ausstattung des Tagungsraumes Empfang und Betreuung der Gäste Rahmenprogramm
Sitzungen und Tagungen nachbereiten	Protokolle Pressebericht Kostenabrechnung
Geschäftsreisen vor- und nachbereiten	Beschaffung und Auswertung von Informationsmaterial Reisekartei/-datei Verkehrsmittel/Reservierungen Reisetermin Reiseroute o Hotelbuchungen/Reservierungen o Reiseunterlagen o Reiseplan Auslandsreisen o Visabeschaffung o Zeitverschiebung o Internationale Feiertage o Zahlungsmittel o Sitten und Gebräuche Nachbereiten der Reise o Auswertung der Reiseberichte o Abrechnung der Reisekosten
9. Organisation der Textverarbeitung – 5 Stunden	
Vordruck als Informationsträger	
Zweckmäßigkeit und Verwendungsmöglichkeit von Vordrucken darlegen	Vordruckarten Anwendungsgebiete
Einen Vordruck entwerfen	Beispiel aus Ausbildungsbetrieb und/oder Schule Anforderungen an die Vordruckgestaltung
Texterstellung und Textproduktion	
Verschiedene Arten der Texterstellung unter Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten gegeneinander abwägen	Texterstellung mit und ohne Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen
Verfahren der Textvervielfältigung beurteilen	Kopieren Drucken
10. Datensicherung und Datenschutz – 5 Stunden	
Daten sichern, unterschiedliche Verfahren aufzeigen und an einem Beispiel anwenden	Formen der Datensicherung
Datenschutz begründen sowie Aufgaben und Zuständigkeiten der Datenschutzbeauftragten nennen	Grundzüge der Datenschutzgesetze und Datenschutzvorschriften

3. Rechnungswesen

Im „Rechnungswesen“ vermittelt die Berufsschule Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen zur Planung, Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge.

Ziel des Unterrichts ist es,

- die Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens im Rahmen einzel- und gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge zu verstehen und die
- Arbeitstechniken des Rechnungswesens zu beherrschen.

Die betriebliche Ausbildung der Schülerinnen und Schüler erfolgt in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen – in Industrie, Handel, Handwerk und im Dienstleistungsbereich.

Die Schule muß diese Unterschiedlichkeit und Vielfalt der Ausbildungsbetriebe bei der Einführung in das Rechnungswesen berücksichtigen. Sobald die Vermittlung der Grundlagen des Rechnungswesens es erlaubt, soll sich der Unterricht an einem differenziert gegliederten System des Rechnungswesens orientieren, weil eine durchgehende Berücksichtigung von Unterschieden der Wirtschaftszweige nur begrenzt möglich ist.

Wirtschaftsrechnen soll im Interesse eines entscheidungs- und problemorientierten Unterrichts in das „Rechnungswesen“ integriert werden.

Die Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken soll einerseits Handlungsorientierung und Praxisnähe des Unterrichts gewährleisten und andererseits bessere Voraussetzungen zur Auswertung von Informationen schaffen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- wirtschaftliche Tatbestände und Entwicklungen mit Hilfe von Zahlen beurteilen lernen,
- die Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung einsehen,
- die Struktur des Rechnungswesens und den Zusammenhang zwischen seinen Teilbereichen kennenlernen, d. h. das System der Buchführung verstehen und erkennen, daß Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik und Planungsrechnung auf der Buchführung basieren und alle 4 Teilbereiche sich gegenseitig ergänzen und beeinflussen,
- Zielsetzung und Einfluß der Gesetzgebung auf das Rechnungswesen verstehen,
- die Bedeutung des Rechnungswesens für Unternehmen, Mitarbeiter, Staat, Geschäftspartner und interessierte Öffentlichkeit einsehen und erkennen, daß ökologische Zwänge es nötig machen, die Kostenverursachung unter betrieblicher und unter gesamtwirtschaftlicher Verantwortung zu betrachten,
- zu Sorgfalt und Genauigkeit als unverzichtbarer Voraussetzung für die Arbeit im Rechnungswesen bereit sein,
- in der Lage sein, Arbeitsaufgaben im Betrieb zu übernehmen und sie in einem größeren organisatorischen Zusammenhang zu sehen,
- befähigt werden, die Verfahren des Rechnungswesens unter Nutzung der kaufmännischen Rechentechniken und des Einsatzes von Informations- und Kommunikationstechniken anzuwenden.

Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte
1. Einführung in das Rechnungswesen	20
2. Einführung in die Systematik der Buchführung	60
3. Die Funktionen eines Betriebes in der Praxis der Buchführung – Beschaffungs- und Absatzwirtschaft – Zahlungsverkehr und Finanzwirtschaft – Personalwirtschaft – Anlagenwirtschaft	70
4. Statistik	10
Zeitrichtwerte insgesamt	160

Lernziele	Lerninhalte

1. Einführung in das Rechnungswesen – 20 Stunden

Werden Dreisatz-, Währungs-, Verteilungs-, Durchschnitts- und Prozentrechnung nicht grundsätzlich in das Rechnungswesen integriert vermittelt, ist die berufsbezogene Anwendung dieser Formen des Wirtschaftsrechnens im Rahmen dieser Einführung zu vermitteln.

Aufgaben des Rechnungswesens in Haushalten, Betrieben und in der Gesamtwirtschaft im Überblick kennen	Information Dokumentation Planung Kontrolle Rechenschaftslegung veranschaulicht z.B. durch Auswertung aktueller gesamtwirtschaftlicher Informationen wie – Lebenshaltungskosten – Arbeitsmarktdaten – Wachstumsrate des Sozialprodukts – Staatsausgaben/Steuern – Außenhandelsüberschuß/-defizit oder durch einzelwirtschaftliche Beispiele zur Berechnung von Mengen, Preisen, Kosten aus der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung
Die Aufgabenbereiche des betrieblichen Rechnungswesens als Elemente eines Informations-, Steuerungs- und Kontrollsystems verstehen	Buchführung Kosten- und Leistungsrechnung Statistik Planung

2. Einführung in die Systematik der Buchführung – 60 Stunden

Aufgaben, Bedeutung und Rechtsgrundlagen der Buchführung kennen	Selbstinformation des Unternehmers Rechenschaftslegung gegenüber Mitarbeitern, Gesellschaftern, Gläubigern und Öffentlichkeit Grundlage der Besteuerung Beweismittel gegenüber Behörden Gesetzliche Buchführungspflicht
Inhalt und Bedeutung von Inventar und Bilanz kennen sowie Ablauf und Arten der Inventur unterscheiden	Arten und Ablauf der Inventur Aufbau und Gliederung von Inventar und Bilanz (§ 266 HGB) Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich
Das System der Doppik beherrschen und die Systembücher der Buchführung kennen	Wertveränderungen der Bilanzpositionen Buchung von Vermögens- und Kapitalveränderungen auf Konten Buchungssatz, Belege Abschluß von Bestandskonten Bilanz, Haupt- und Grundbuch
Auswirkungen von Erfolgsvorgängen auf das Eigenkapital an Beispielen aus dem betrieblichen Leistungsprozeß erkennen und buchen	Erfolgskonten, dargestellt vor allem am Einsatz von Waren bzw. Werkstoffen sowie am Erlös aus dem Absatz von Waren bzw. Erzeugnissen – Aufwandskonten – Ertragskonten Gewinn- und Verlustrechnung nach § 275 HGB
Das System der Umsatzsteuer verstehen sowie deren Berechnung und Buchung durchführen und dabei Bezüge zum Prozeß der Wertschöpfung im Betrieb und in der Gesamtwirtschaft herstellen	Bemessungsgrundlagen Wertschöpfung/Mehrwert Vorsteuer Umsatzsteuer Zahllast
Veränderungen des Eigenkapitals durch Geschäftsfälle aus dem privaten Bereich erläutern und buchen	Private Entnahmen/Private Einlagen

Lernziele	Lerninhalte
Die Organisation der Buchführung verstehen und erkennen, wie das Rechnungswesen von Betriebsaufbau und Betriebsablauf abhängig ist	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung Kontenrahmen nach Abschlußgliederungsprinzip Kontenplan Haupt- und Nebenbücher Belegwesen
Einen vereinfachten Jahresabschluß erstellen lernen Ein Buchführungs-Programm einsetzen	Abschlußtechnik
3. Die Funktionen eines Betriebes in der Praxis der Buchführung – 70 Stunden	
– Beschaffungs- und Absatzwirtschaft	
Die mit der Beschaffung und dem Absatz in Betrieben verbundenen Berechnungen anstellen und Buchungen durchführen	Beschaffung von Werkstoffen und Waren mit Bezugskosten Bestandsveränderungen Verkauf von Waren, Erzeugnissen und Dienstleistungen (z. B. Wartung) Bezugskalkulation Kalkulation des Verkaufspreises
– Zahlungsverkehr/Finanzwirtschaft	
Berechnungen und Buchungen zum Zahlungsverkehr und zur Kreditaufnahme eines Betriebes durchführen	Kunden- und Lieferrechnungen mit Skonti Aufnahme und Rückzahlung von Krediten Zinsrechnung Einfacher Wechselverkehr Diskontrechnung
– Personalwirtschaft	
Berechnungen und Buchungen von Personalaufwendungen anhand von Lohn-/Gehaltslisten durchführen, Lohn- und Gehaltstarife und Abzugstabellen anwenden	Bruttobezüge, Steuern, Sozialabgaben, Nettobezüge, auszuzahlender Betrag, gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen der Betriebe
– Anlagenwirtschaft	
Beschaffung, Nutzung und Verkauf von Anlagen berechnen und buchen	Anschaffungskosten Wertminderung des Anlagevermögens – lineare und degressive Abschreibung – direkte Abschreibung
4. Statistik – 10 Stunden	
Möglichkeiten der Darstellung und Auswertung von Daten des Rechnungswesens mit Hilfe der Statistik nutzen lernen und das Interesse in den Betrieben und in der Öffentlichkeit an Ergebnissen der Statistik verstehen	Graphische Darstellungsformen Statistische Rechenverfahren – Gliederungszahlen – Durchschnittswerte – Mittelwerte – Verhältniszahlen, angewandt auf Kennziffern aus dem betrieblichen Leistungsprozeß, aus dem Jahresabschluß der Betriebe, auf innerbetriebliche Daten und auf Daten zur Situation der Gesamtwirtschaft

4. Informationsverarbeitung

Datenverarbeitung

Ziel der schulischen Ausbildung ist es, zur Anwendung von Systemen der automatisierten Datenverarbeitung (DV) zu befähigen. Die allgemeine Einführung in Hard- und Software der DV dient also dem Erwerb einer instrumentellen Fähigkeit, die Grundlage und Voraussetzung dafür ist, DV-Technologie als Werkzeug zur Lösung kaufmännischer Aufgaben nutzen zu können.

Branchen- und berufstypische Sachverhalte können dabei sowohl in der Wahl von Beispielen im Rahmen dieser Einführung aufgegriffen als auch in den Unterricht zu den Lerngebieten „Rechnungswesen“ „Allgemeine Wirtschaftslehre“ und „Spezielle Wirtschaftslehre“ einbezogen werden (Integrationsprinzip).

Dabei ist davon auszugehen, daß DV nicht nur als eigenständiges Unterrichtsfach vermittelt, sondern anwenderbezogen und praxisnah in den genannten Lerngebieten eingesetzt wird.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- Fachbegriffe der Datenverarbeitung im betrieblichen Zusammenhang richtig gebrauchen,
- die Elemente eines Datenverarbeitungssystems und ihr prinzipielles Zusammenwirken kennen,
- die Bereitschaft entwickeln, betriebliche Aufgabenstellungen systematisch zu bearbeiten und Lösungsansätze modellhaft auf ein DV- Gerät zu übertragen,
- im Computer ein „Werkzeug“ für kaufmännische Arbeiten sehen, das ihnen besonders bei Entscheidungsprozessen nützlich sein kann,
- bereit sein, verantwortungsbewußt und sachgerecht ein DV-Gerät zu bedienen,
- fähig werden, ein eigenes, auf Kenntnissen und Erfahrungen gegründetes Urteil zu den neuen Informations- und Kommunikationstechniken zu entwickeln,
- Standard-Software als typische PC-Werkzeuge am Arbeitsplatz kaufmännischer Sachbearbeiter einsetzen lernen,
- ein Datenbank- und ein Tabellenkalkulationsprogramm sachgerecht bedienen lernen,
- über den Informationsfluß im DV-Verbundsystem informiert sein,
- die Wechselwirkungen zwischen technischen Möglichkeiten und sozialen sowie organisatorischen Anforderungen an die DV kennen.

Diese Qualifikation kann nur erreicht werden, wenn die Schulen mit entsprechender Hardware ausgestattet sind. Das anwendungs- und handlungsorientierte Konzept setzt voraus, daß der Unterricht zur Einführung in die Datenverarbeitung überwiegend an den Geräten erfolgt.

Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte
1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems	
2. Arbeiten mit einem Betriebssystem	
3. Entwicklung von Algorithmen	
4. Standard-Software*) – Datenbank – Tabellenkalkulation – Geschäftsgraphik – Textverarbeitung – Datenaustausch – Kommunikation/Kommunikationsnetze	
5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen der Datenverarbeitung	
Zeitrichtwerte insgesamt	80 Stunden

*) Bei der Planung des Unterrichts ist zu berücksichtigen, daß die Bereiche „Datenbank“ und Tabellenkalkulation“ vorwiegend Gegenstand des Unterrichts sein sollen, während die Bereiche „Geschäftsgraphik“, „Datenaustausch“ und „Kommunikation/Kommunikationsnetze“ in enger Wechselwirkung mit anderen Lerngebieten des Rahmenlehrplans stehen und auch vorwiegend dort zu bearbeiten sind, wo eine ausführliche Behandlung vorgesehen ist. Das gilt vor allem für „Textverarbeitung“ und „Kommunikation/Kommunikationsnetze“.

Lernziele	Lerninhalte
1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems	
Den Aufbau einer Datenverarbeitungsanlage im Überblick kennenlernen	Zentraleinheit (Prozessor, Hauptspeicher, Bus), Peripherie
Ein- und Ausgabegeräte kennen und voneinander unterscheiden	Funktion von Peripherieeinheiten (z. B. Bildschirm und Drukker, Belegleser und Scanner)
Grundlagen interner Informationsdarstellung kennen	Zweiwertige Logik, Bit, Byte, Codes (z. B. ASCII-Code)
Speichermedien kennen und einordnen	Merkmale und Einsatzbereiche der gebräuchlichsten Datenträger (Speicherkapazitäten, Beleg, Magnetband, Diskette, Magnetplatte, optischer Datenträger)
Wesentliche Leistungsmerkmale einer DV-Anlage kennen und Preis-Leistungsverhältnisse beachten lernen	Geschwindigkeiten, Kapazitäten
Software-Ebenen voneinander unterscheiden	Systemsoftware (Steuerprogramme, Übersetzungsprogramme/Programmiersprachen, Dienstprogramme) Anwendungssoftware (Endbenutzerwerkzeuge, Standard-, Individualprogramme)
2. Arbeiten mit einem Betriebssystem	
Funktion und Wirkungsweise eines Betriebssystems erkennen und dessen Handhabung erproben	Systemstart Wichtige Datenträger- und Dateioperationen, z. B.: Laufwerk/Verzeichnis wechseln, formatieren, kopieren usw., Stapeldateien Anwenderfreundliche Bedieneroberflächen, z. B.: – Menüsysteme – graphische Oberfläche – Tools
3. Entwickeln von Algorithmen	
Ausgewählte, einfache datenverarbeitungstechnische und/oder betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen analysieren und einer strukturierten Problemlösung zuführen	Algorithmische Grundstrukturen Programmentwicklungsprozesse, z. B. – Stapeldateiverarbeitung mit dem Betriebssystem – Makrofunktionen von Standardsoftware – Standardsoftware mit spezifischen Programmiersprachen
4. Standardsoftware	
Datenbank	
Den Aufbau einer Datei kennen	Datei, Datensatz, Datenfeld
Datenarten unterscheiden	Stamm-, Bewegungsdaten numerische, alphanumerische Daten Rechen-, Ordnungsdaten
Grundoperationen für einfache kaufmännische Probleme auf einer Datenbank durchführen	Problemstellung und Planung des Dateiaufbaus Einrichtung einer Datei Eingeben, Löschen, Ändern, Selektieren, Sortieren, Ausgeben von Datensätzen Feldbezogene Funktionen, z. B. Summenbildung, rechnerische Verknüpfung von Feldern
Aufbau einer relationalen Datenbank kennen	Problemstellung
Planung von Datenbankanwendungen	Verknüpfungen, z. B. über Schlüsselfelder, Ansichtsdefinitionen usw.
Operationen mit einer Datenbank durchführen	Definieren von Schlüsselfeldern Verbundene Abfragen
Vorteile der Anwendung einer Datenbank erkennen	
Tabellenkalkulation	

Lernziele	Lerninhalte
Grundoperationen für einfache kaufmännische Probleme mit einer Tabellenkalkulation durchführen	Zeile, Spalte, Feld, Bereich Adressierung: absolut, relativ, Namen Feldinhalte: Texte, Werte, Formeln, Funktionen Problemstellung und Problemanalyse: Anordnung der Felder, Ausgabedaten, Eingabedaten, Formeln Erstellen einer Tabelle mit Texten, Werten und Formeln, z. B. anhand einer Rechnung Formatierung der Felder Kopieren von Bereichen Schutz von Feldern und Formeln
Anwendungsmöglichkeiten für Tabellenkalkulationen kennen	z. B. Statistik, Kalkulation
Vorteile der Anwendung eines Tabellenkalkulationsprogrammes beurteilen	Alternativrechnungen mit einer Tabelle, Unterstützung bei der Entscheidungsfindung
Geschäftsgraphik	
Gestalten von Graphiken	Setzen und Verändern von z. B. Ordinate, Abszisse, Darstellungsarten Überschrift, Legende
Auswertung von Graphiken	Auswirkungen unterschiedlicher Maßstäbe und Darstellungsarten
Textverarbeitung	
Ein Textverarbeitungssystem in seinen Grundoperationen erproben	Schreiben Überschreiben, Löschen, Einfügen, Verschieben, Kopieren von Textteilen
Texte unter Verwendung von Textbausteinen erstellen	Briefe aus vorbereiteten Textbausteinen zusammenstellen und variabel Textstellen einsetzen
Vorteile der Anwendung von Textverarbeitungssoftware erkennen	
Datenaustausch	
Zugriff auf einmal erfaßte Daten durch unterschiedliche Standardprogramme	Exemplarisch: Tabelle aus einer Tabellenkalkulation in einen Text integrieren Daten aus einer Tabellenkalkulation graphisch aufbereiten Serienbriefe unter Verwendung einer Anschriftendatei erstellen
Kommunikation/Kommunikationsnetze	
Verschiedene Formen der Kommunikation unterscheiden	Grundlagen der Kommunikation Sprach-, Text-, Bild- und Datenkommunikation
Netzarten und Leistungskritieren im Überblick kennen	Kommunikationsnetze – innerbetriebliche Netze – Postnetze (z. B. Telefon, Integriertes Text- und Datennetz, ISDN)
Nachrichten versenden und empfangen, z. B. – Wesentliche Dienste der Post erkennen – Electronic Mail für betriebliche Zwecke anwenden – Recherchen mit Hilfe von externen Datenbanken durchführen lernen	Anwendungen der Kommunikation, z. B. – Postdienste (Telefon, Telefax, BTX, Telex) – Electronic Mail (Telebox, private Mailboxen) – externe Datenbanken, z. B. Juris, Genios

Lernziele	Lerninhalte
5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen	
Über Perspektiven und Grenzen der Computertechnologie vor dem Hintergrund wesentlicher historischer Entwicklungsschritte der Datenverarbeitung informiert sein	Geschichtliche Entwicklung der Datenverarbeitung (anhand der Kriterien Leistung und Kosten) Erkennbare Entwicklungstendenzen der Computertechnologie
Maßnahmen zur Sicherung von Daten kennen und beispielhaft anwenden	Übliche Methoden der Datensicherung
Personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen	Bedrohung von Persönlichkeitsrechten, Bundesdatenschutzgesetz
Arbeitsplatzanforderungen durch den steigenden Einsatz der DV im Betrieb überdenken	Veränderungen der beruflichen Tätigkeiten heute und in absehbarer Zukunft

Textverarbeitung – 120 Stunden

In der Textverarbeitung vermittelt die Schule Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Gestaltung und Ausgabe von Texten.

Der sichere Umgang mit Sprache und Schrift soll dabei gefördert werden.

Ziel des Unterrichts ist es,

- die Griffwege auf der Tastatur nach DIN 2137 sicher im Tastschreiben zu erlernen, z. B. über Schreibmaschine, Personal-Computer, Textsysteme,
- die DIN-Regeln 5009 und 5008 zu verstehen und sie bei der Texterfassung und Textgestaltung anwenden zu können,
- mit einem Textverarbeitungsprogramm arbeiten zu können,
- die Einsicht zu vermitteln, daß Konzentration und Sorgfalt beim Einsatz elektronisch gesteuerter Geräte unerläßlich sind,
- den Zusammenhang der Verarbeitung von Texten mit den Aufgaben der Informationsverarbeitung des Rechnungswesens und der Organisation aufzuzeigen.

Der Zeitbedarf für die Lernziele und Lerninhalte ist abhängig von den Vorkenntnissen der Schüler und den für den Unterricht vorgesehenen Leistungsanforderungen.

Lernziele	Lerninhalte
Normtastatur kennenlernen, benutzen und 10-Finger-Tastschreiben beherrschen	Sonderzeichen
Korrekte Schreibhaltung einüben	
Wesentliche Funktionen des jeweiligen Gerätes beherrschen	Bestandteile und Funktionstasten Übliche Nutzung von Datenträgern
Texte normgerecht, sicher und flüssig eingeben	DIN 5008 Anwendungen z. B. des Mittestrichs, Klammern, Zahlengliederung
Texte bearbeiten und gestalten	Schriftarten und Zeichenschritte Hervorhebungen, Flattersatz, Blocksatz Tabulatorfunktionen Überschreiben, Löschen, Einfügen Suchen und Ersetzen
Geschäftsbriefe und andere Schriftstücke normgerecht erstellen	Geschäftsbriefe auf Vordruck nach DIN 676 Sonstige Schriftstücke, z. B. Lebenslauf, Postkarte, Aktennotiz, Bescheinigung, Geschäftsbriefe ohne Vordrucke Beschriftung von Briefhüllen
Regeln für das Phonodiktat kennen	DIN 5009
Texte organisatorisch verarbeiten	Konstante Texte, Textbausteine, Anschriften/Listen, Serienbriefe, Haltebefehle, Variable Formularmasken/Formatierung
Wesentliche Leistungskomponenten von Textsystemen bzw. Textverarbeitungsprogrammen auf dem PC kennen	Nutzungsbreite (Verhältnis des Einsatzes zu den Nutzungsmöglichkeiten) Besondere Eignung für die vorgesehene Verwendung Übliche Druckerarten und Einsatzmöglichkeiten Aktuelle Beispiele des Kosten-Leistungs-Verhältnisses
Wesentliche Gestaltungsmerkmale von Schriftstücken anwenden	Schriftarten und Schriftgrößen Verteilung von Texten in der Fläche Nutzung von geometrischen Figuren Nutzung von Symbolen Farben
Texterfassung und Textgestaltung an den Geräten der betrieblichen Kommunikation als Mittel der Integration betrieblicher Informationsverarbeitung verstehen	

Kurzschrift – 120 Stunden

Fertigkeiten in Kurzschrift sind eine fachspezifische Qualifikation der Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Bürokommunikation.

Kurzschrift ist ein Teilgebiet moderner Informationsverarbeitung und schließt die Fähigkeit ein, Stenogramme normgerecht in maschinenschriftliche Fassungen zu bringen. Ziel des Unterrichts ist es, das System der Deutschen Einheitskurzschrift als Verkehrsschrift zu vermitteln, um

- Kurzschrift als Arbeitsschrift anwenden zu können,
- die Sprachkompetenz der Schüler zu verbessern,
- Grundlagen für Aufstieg und berufliche Mobilität zu schaffen.

In der vorgesehenen Unterrichtszeit ist eine Fertigkeit von mindestens 80 Silben je Minute anzustreben. Bei entsprechenden Vorkenntnissen und gegebener Motivation können höhere Leistungen erzielt werden.

Die Schulen übernehmen die Aufgabe der systematischen Einführung in das System der Kurzschrift. Das Erreichen der angestrebten Fertigkeit setzt Übung und Anwendung der Kurzschrift im Ausbildungsbetrieb unabdingbar voraus.

Lernziele	Lerninhalte
Das Wesen der Kurzschrift verstehen lernen	Unterschied zwischen Kurzschrift und Langschrift: – vereinfachte Rechtschreibung – einfachere Schriftzeichen – sinnbildliche Selbstlautdarstellung – besondere Mitlautfolgezeichen – Kurzformen für häufig vorkommende Wörter und Wortteile
Die Verwendungsmöglichkeiten der Kurzschrift und ihren Nutzen erkennen	Anwendungsbereiche: – Festhalten von Gedanken und Informationen – persönliche Korrespondenz – Unterrichtsnotizen – Entwürfe und Protokolle – Aufnahme von Diktaten, Reden und Verhandlungen
Die Verkehrsschrift als Arbeitsschrift erlernen	Inhalt der §§ 1 bis 9 der Systemkunde der Deutschen Einheitskurzschrift: – Größe, Form und Lage der Zeichen für Mitlaute, Mitlautfolgen und Selbstlaute im stenographischen Schreibraum – Stellung und Verbindung der Zeichen – Regeln für deutsche Worterweiterungen und Wortzusammensetzungen sowie für Fremdwörter und Eigennamen – Besonderheiten der stenographischen Rechtschreibung – Silbenzeichen – Verkürzungsregeln, Kürzel
Eine gut lesbare Diktat- und Arbeitsschrift nach den Regeln der Verkehrsschrift richtig schreiben	Beispielreihen und Sätze Texte unterschiedlichen Umfangs und Schwierigkeitsgrades aus verschiedenen Lebensbereichen
Texte in einer Geschwindigkeit von mindestens 80 Silben/Minute kurzschriftlich aufnehmen	Bekannte und unbekannte einfache Texte unterschiedlichen Umfangs aus verschiedenen Bereichen
Stenographische Texte lesen und Stenogramme übertragen	Stenographische Texte in Büchern und Zeitschriften Wortgetreue Übertragung eigener Stenogramme unter Beachtung der DIN-Vorschriften

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/zur Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

KEPKfmAusbV

Ausfertigungsdatum: 22.03.2005

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/zur Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen vom 22. März 2005 (BGBl. I S. 870)"

Fußnote

Textnachweis ab: 1. 8.2005
Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 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 als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

Eingangsformel

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBI. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen wird staatlich anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

§ 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,

1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4 Umweltschutz;

2. Arbeitsorganisation:

2.1 Arbeitsplanung,

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme;

3. Kommunikation und Kooperation:

3.1 Kundenorientierte Kommunikation,

3.2 Teamarbeit und Kooperation;

4. Angebotsgestaltung:

4.1 Dienstleistungsangebot,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen,

4.3 Qualitätssicherung;

5. Marketing und Vertrieb von Dienstleistungen:

5.1 Märkte, Zielgruppen,

5.2 Verkaufsförderung,

5.3 Verkauf,

5.4 Kundenpflege;

6. Steuerung und Kontrolle von Betriebsprozessen:

6.1 Sendungsbearbeitung,

6.2 Disposition;

7. Personalwirtschaft;

8. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

8.1 Betriebliches Rechnungswesen,

8.2 Kosten- und Leistungsrechnung,

8.3 Controlling.

§ 5 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7 Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im

Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich in höchstens 150 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll dabei praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:

1. Auftragsabwicklung von Sendungen,
2. Zahlungsvorgänge,
3. Betriebliche Kommunikation,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 9 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Leistungserstellung im Kurier-, Express- und Postdienst,
2. Vertrieb und kaufmännische Steuerung,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
4. Fallbezogenes Fachgespräch.

Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 1 bis 3 schriftlich und im Prüfungsbereich nach der Nummer 4 mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Leistungserstellung im Kurier-, Express- und Postdienst:
   In höchstens 150 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

   a) Annahme, Abholung und Zustellung von Sendungen,

   b) Disposition und Umschlag,

   c) Personal- und Transportmitteleinsatz

   bearbeiten und dabei zeigen, dass er Betriebsabläufe organisieren, steuern und kontrollieren, Problemstellungen analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln, logistische Abläufe planen und dabei qualitätssichernde Maßnahmen umsetzen, rechtliche Rahmenbedingungen sowie Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und den Umweltschutz berücksichtigen kann;
2. im Prüfungsbereich Vertrieb und kaufmännische Steuerung:
   In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

   a) Marketing und Verkauf,

   b) Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

   bearbeiten und dabei zeigen, dass er Angebote erstellen, Dienstleistungsangebote vermarkten, Problemstellungen analysieren, Lösungsmöglichkeiten markt- und kundenorientiert entwickeln, kaufmännische Zusammenhänge berücksichtigen und Ergebnisse bewerten kann;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   In höchstens 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann;
4. im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:
   Der Prüfling soll im Rahmen eines Fachgespräches auf der Grundlage einer von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Steuerung und Kontrolle der Sendungsabwicklung zeigen, dass er betriebspraktische Aufgaben

lösen, wirtschaftliche, organisatorische, technische und rechtliche Zusammenhänge beachten sowie Gespräche adressatengerecht und situationsbezogen führen kann. Bei der Aufgabenstellung ist der Leistungsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Dem Prüfling ist für die von ihm gewählte Aufgabe eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten zu gewähren. Das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern.

(4) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens "ausreichend" bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche Leistungserstellung im Kurier-, Express- und Postdienst sowie Fallbezogenes Fachgespräch gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens drei der in Absatz 2 Nr. 1 bis 4 genannten Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 10 Übergangsregelung

(1) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

(2) Ist ein Berufsausbildungsverhältnis in dem Ausbildungsberuf Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr abgeschlossen worden, können die Vertragsparteien ein Berufsausbildungsverhältnis in dem Ausbildungsberuf Postverkehrskaufmann/ Postverkehrskauffrau gemäß den bisherigen Vorschriften für das dritte Ausbildungsjahr vereinbaren, wenn dadurch die Ausbildung im unmittelbaren Anschluss an das zweite Ausbildungsjahr fortgeführt wird.

§ 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft.

Anlage 1 (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/zur Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen - Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 873 - 876

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 1.1)	a) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt beschreiben b) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften (§ 4 Nr. 1.2)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung beschreiben d) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen beachten e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen f) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 2.1)	a) Arbeitsaufträge erfassen, die eigene Arbeit strukturieren, Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen b) Arbeitstechniken, Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lerntechniken einsetzen c) Informationsquellen auch in einer Fremdsprache nutzen d) ergonomische Regeln bei der Arbeit beachten e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation vorschlagen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 2.2)	a) Betriebssysteme, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden b) Netze und Dienste nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten c) Daten und Informationen aufgabenbezogen erfassen, auswerten und bereitstellen d) Notwendigkeit der Datensicherung begründen; betriebliche Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen anwenden
3	Kommunikation und Kooperation (§ 4 Nr. 3)	
3.1	Kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Nr. 3.1)	a) die eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen; kundenorientiert handeln und kommunizieren b) fremdsprachige Fachbegriffe und Standardtexte anwenden c) Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten d) Auskünfte erteilen, auch in einer Fremdsprache e) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren
3.2	Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Nr. 3.2)	a) Zusammenarbeit aktiv gestalten und Aufgaben teamorientiert und kooperativ umsetzen b) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten c) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden
4	Angebotsgestaltung (§ 4 Nr. 4)	
4.1	Dienstleistungsangebot (§ 4 Nr. 4.1)	a) Dienstleistungsangebote der Branche unterscheiden b) bei Entwicklung und Ausgestaltung des Dienstleistungsangebotes mitwirken c) Fremdleistungen einkaufen
4.2	Rechtliche Rahmenbedingungen (§ 4 Nr. 4.2)	a) rechtliche Vorschriften beachten und allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden b) Regelungen zur Wahrung des Postgeheimnisses und des Datenschutzes anwenden c) sendungsbezogene Sicherheitsvorschriften beachten sowie Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen treffen d) Gefahrgut identifizieren; sendungs-bezogene Gefahrgutvorschriften beachten e) rechtliche Vorschriften im grenzüberschreitenden Verkehr berücksichtigen f) Versicherungsbedingungen beachten; Haftungsregelungen anwenden
4.3	Qualitätssicherung (§ 4 Nr. 4.3)	a) Qualitätsziele des Unternehmens im eigenen Arbeitsbereich umsetzen b) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		c) Auswirkungen von Qualität und Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen
5	Marketing und Vertrieb von Dienstleistungen (§ 4 Nr. 5)	
5.1	Märkte, Zielgruppen (§ 4 Nr. 5.1)	a) Informationen über Zielgruppen und Märkte auswerten und nutzen b) Dienstleistungen und Konditionen von Wettbewerbern vergleichen c) bei der Ermittlung des Nachfragepotenzials für Dienstleistungen mitwirken
5.2	Verkaufsförderung (§ 4 Nr. 5.2)	a) verkaufsfördernde Maßnahmen umsetzen b) bei der Planung von verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken c) Verkaufsargumente für Dienstleistungsangebote entwickeln
5.3	Verkauf (§ 4 Nr. 5.3)	a) Kundenwünsche ermitteln b) Dienstleistungen präsentieren c) Angebote erstellen d) Dienstleistungen verkaufen, Verträge abschließen
5.4	Kundenpflege (§ 4 Nr. 5.4)	a) Kundenzufriedenheit prüfen b) Kunden bei Leistungsstörungen Lösungsalternativen aufzeigen c) Kundenreklamationen entgegennehmen und bearbeiten d) Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden
6	Steuerung und Kontrolle von Betriebsprozessen (§ 4 Nr. 6)	
6.1	Sendungsbearbeitung (§ 4 Nr. 6.1)	a) Sendungen annehmen, sortieren und ausliefern b) Aufträge annehmen und bearbeiten c) Sendungsdokumentationen erstellen, abgleichen und bearbeiten d) Sendungsentgelte berechnen und kassieren e) Transport- und Sendungsstatus überwachen, Auskünfte erteilen f) Maßnahmen bei Leistungsstörungen ergreifen g) Schadensfälle bearbeiten
6.2	Disposition (§ 4 Nr. 6.2)	a) Zusammenhänge zwischen Transportkonzepten, Transportmitteleinsatz und Sendungsarten darstellen b) Leistungsanforderungen aus Aufträgen ermitteln c) Eignung von Geräten für Transport und Sendungsumschlag beurteilen d) Umschlag und Sortierung unter Berücksichtigung von Leitsystemen steuern e) Rücklauf von Sendungen und Nachbearbeitung organisieren und überwachen f) Abweichungen in Betriebsprozessen feststellen und zur Beseitigung beitragen g) Materialbedarf feststellen, Beschaffungen veranlassen h) Fahrtrouten und Logistikketten unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, zeitlichen Vorgaben

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		sowie verkehrsgeographischen Bedingungen planen und koordinieren i) Personal und Transportmittel disponieren k) Wartung von Transportmitteln und Geräten steuern und kontrollieren
7	Personalwirtschaft (§ 4 Nr. 7)	a) an Personalplanung, Personalbeschaffung und Personalauswahl mitwirken b) Vorgänge der Personalverwaltung auch in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten; Personaldaten schützen c) bei Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken d) Entgeltarten unterscheiden und bei Entgeltabrechnungen mitwirken e) rechtliche Bedingungen beim Einsatz von Beschäftigten des eigenen Unternehmens und von Fremddienstleistern berücksichtigen
8	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Nr. 8)	
8.1	Betriebliches Rechnungswesen (§ 4 Nr. 8.1)	a) Bedeutung des Rechnungswesens für den Betriebserfolg darstellen b) Kassen führen und Kassenabschlüsse erstellen c) Rechnungen erstellen d) vorbereitende Arbeiten für Buchungen durchführen, Aufbau des betrieblichen Buchungssystems berücksichtigen e) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten f) Steuern und Abgaben berücksichtigen g) an vorbereitenden Arbeiten zur Erstellung von Jahresabschlüssen mitwirken
8.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Nr. 8.2)	a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern b) Kosten und Erträge von Dienstleistungen erfassen und bewerten c) Kalkulationen durchführen
8.3	Controlling (§ 4 Nr. 8.3)	a) Funktion des Controllings erläutern b) an kaufmännischen Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben mitwirken c) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen; Statistiken erstellen und präsentieren d) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken

Anlage 2 (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/zur Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen - Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 877 - 878

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,

1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis e,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

6.1 Sendungsbearbeitung, Lernziel a,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Arbeitsplanung, Lernziele a, b und d,

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziele a bis c,

6.1 Sendungsbearbeitung, Lernziele b und c,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.4 Umweltschutz,

3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b,

3.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a und b,

6.1 Sendungsbearbeitung, Lernziele d und e,

8.1 Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a und b,

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziel c,

4.1 Dienstleistungsangebot, Lernziel a,

5.3 Verkauf, Lernziele a und b,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Arbeitsplanung, Lernziel c,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziele d und e,

4.3 Qualitätssicherung,

6.2 Disposition, Lernziele a bis g,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziel c,

4.1 Dienstleistungsangebot, Lernziel b,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel f,

5.2 Verkaufsförderung, Lernziel a,

5.4 Kundenpflege,

6.1 Sendungsbearbeitung, Lernziele f und g,

8.1 Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele c bis f,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

6.1 Sendungsbearbeitung, Lernziele c und e,

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziel f,

7. Personalwirtschaft

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Arbeitsplanung, Lernziel e,

3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele d und e,

4.1 Dienstleistungsangebot, Lernziel c,

5.1 Märkte, Zielgruppen,

5.2 Verkaufsförderung, Lernziele b und c,

5.3 Verkauf, Lernziele c und d,

6.2 Disposition, Lernziele h bis k,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und c,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

8.1 Betriebliches Rechnungswesen, Lernziel g,

8.2 Kosten- und Leistungsrechnung,

8.3 Controlling

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

8.1 Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele d und f,

fortzuführen.

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/

Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.03.2005)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist für die einem Berufsfeld zugeordneten Ausbildungsberufe in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/zur Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/zur Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen vom 22.03.2005 (BGBl. I S. 870) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Absatzwirtschaft und Kundenberatung zugeordnet.

Der Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr und Postverkehrskaufmann/Postverkehrskauffrau (Beschluss der KMK vom 20.01.1995) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Kaufleute für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen arbeiten in Unternehmen, die den Transport vorwiegend kleinteiliger und zeitkritischer Sendungen organisieren und durchführen. Darüber hinaus bieten die Unternehmen zusätzliche Dienstleistungen an, die über die reine Transportleistung hinausgehen und ständig verändert und erweitert werden. Diesem Umstand wird besonders in Lernfeld 6 Rechnung getragen. Hier werden exemplarisch Dienstleistungen aufgeführt, die je nach aktueller Lage im Bereich der Kurier-, Express- und Postdienstleistungen ergänzt werden müssen. Der Beschaffung von Informationen über neue Dienstleistungen kommt deshalb ein hoher Stellenwert zu.
Die Kaufleute für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen sind hauptsächlich mit dem organisatorisch-dispositiven Teil der Leistungserbringung der Branche betraut.

Die Kernleistungen der Branche umfassen im Wesentlichen die vier Bereiche Kurier, Express, Paket und Brief, wobei sich sowohl die Unternehmensstrukturen als auch die Prozesse der Leistungserbringung nicht nur zwischen diesen vier Bereichen sondern auch zwischen den einzelnen Unternehmen stark unterscheiden. Diesem Umstand soll auch in der Berufsschule Rechnung getragen werden.

In den einzelnen Lernfeldern sind die Möglichkeiten moderner Informations- und Kommunikationstechniken als immanenter Bestandteil des Unterrichts zu nutzen. Die entsprechenden Kompetenzen sind in den Zielen und mögliche Schwerpunkte in den Inhalten der Lernfelder ausgewiesen. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 60 Stunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt.

Die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden.

Aufgrund der Kundenorientierung im Beruf ist die Kommunikationsfähigkeit in allen Lernfeldern zu fördern.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/ Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr.
1	Im KEP-Unternehmen lernen und arbeiten	80		
2	Transportaufträge und Sendungen für das Unternehmen annehmen	60		
3	Sendungen im Unternehmen bearbeiten und transportieren	60		
4	Sendungen an Empfänger ausliefern	60		
5	Zahlungsvorgänge bearbeiten, dokumentieren und abrechnen	60		
6	Zusätzliche Dienstleistungen analysieren, bearbeiten und dokumentieren		60	
7	Geschäftsprozesse erfassen und betriebliche Daten aufbereiten		80	
8	Transporte von Sendungen planen, organisieren und steuern		80	
9	Kunden gewinnen und Kundenkontakte pflegen		60	
10	Bei Personalmaßnahmen mitwirken und arbeitsrechtliche Bestimmungen anwenden			80
11	Geschäftsprozesse dokumentieren und auswerten			80
12	Dienstleistungen anbieten und verkaufen			60
13	Unternehmerische Entscheidungen vorbereiten			60
Summen: insgesamt 880 Stunden		**320**	**280**	**280**

Lernfeld 1:	**Im KEP-Unternehmen lernen und arbeiten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit Unternehmensleitbildern, ökonomischen und ökologischen Zielsetzungen sowie der Verantwortung der Unternehmen im Dienstleistungssektor auseinander. Dabei erkennen sie mögliche Zielkonflikte. Sie begreifen Kundenorientierung als Leitbild ihres beruflichen Handelns.
Im Hinblick auf ihre beruflichen Tätigkeits- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten stellen sie wesentliche Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete von Unternehmen im Bereich der Kurier-, Express- und Postdienstleistungen dar. Sie informieren sich über die Rechtsform ihres Unternehmens und dessen Eingliederung in die Gesamtwirtschaft. Dabei untersuchen sie den Zusammenhang zwischen Aufbau und Struktur des Betriebes und den unterschiedlichen Dienstleistungsangeboten.
Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit den Aufgaben, Rechten und Pflichten der Beteiligten im dualen System der beruflichen Ausbildung auseinander. Unter Berücksichtigung von Tarifverhandlungen im KEP-Bereich beurteilen sie die Bedeutung von Tarifverträgen und die Rolle der Sozialpartner bei deren Zustandekommen. Sie erfahren von den Möglichkeiten der betrieblichen Mitbestimmung von Auszubildenden und Arbeitnehmern.
Sie präsentieren ihren Ausbildungsbetrieb und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert unter Verwendung geeigneter Informationsquellen und unter Einbeziehung angemessener Medien.

Inhalte:

Einordnung der Ausbildungsbetriebe in die Gesamtwirtschaft
Gesellschaftliche Arbeitsteilung
Einfacher Wirtschaftskreislauf
Grundlagen von Unternehmensformen
Betriebliche Organisation und Arbeitsabläufe
Arbeits- und Gesundheitsschutz, Nachhaltigkeit
Berufsausbildungsvertrag
Tarif- und Betriebsverfassungsrecht
Arbeitszeitgesetz, Urlaubsgesetz
Problemlösungsstrategien, Präsentationsmöglichkeiten

Lernfeld 2:	**Transportaufträge und Sendungen für das Unternehmen annehmen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Auf der Grundlage der Allgemeinen Geschäftsbedingungen informieren die Schülerinnen und Schüler Kunden über typische Dienstleistungsangebote der Unternehmen der KEP-Branche. Dazu nutzen sie verschiedene Informationsquellen und werten Informationen aus. Sie nehmen Transportaufträge entgegen und leiten diese weiter. Sie vergleichen unterschiedliche Vorgänge der Abholung und Einlieferung von Sendungen und ziehen Schlussfolgerungen für das Zustandekommen branchenspezifischer Rechtsgeschäfte. Sie berechnen Sendungsentgelte, erfassen Eigenschaften von Sendungen, beurteilen ob Sendungen transportiert werden können und treffen entsprechende Maßnahmen.
Die Schülerinnen und Schüler erklären die Bedeutung sendungsbegleitender Dokumentationen und führen beleggebundene und elektronische Dokumentationsmöglichkeiten durch. Sie verwenden fremdsprachige Fachbegriffe und Standardformulierungen. Sie beachten Geheimhaltungsvorschriften und kommunizieren adressatengerecht. Sie sind sich dabei ihrer Verantwortung für eine positive Darstellung ihres Unternehmens nach außen bewusst. Sie wählen branchenübliche Verpackungsmöglichkeiten und Transportbehälter aus und erstellen Routen für die Abholung von Sendungen bei mehreren Kunden unter Berücksichtigung zeitlicher, wirtschaftlicher und ökologischer Faktoren sowie regionaler Gegebenheiten.

Inhalte:

Allgemeine Geschäftsbedingungen
Rechtliche Vertragsgrundlagen
Kurierverkehr
Expressdienstleistungen
Paketversand
Frachtsendungen
Briefdienstleistungen
Geheimhaltungsvorschriften
Gefahrgut-, Kleinstmengenverordnung
Vorschriften für Sendungen ins Ausland
Begleitpapiere
Sendungserfassung

Lernfeld 3:	**Sendungen im Unternehmen bearbeiten und transportieren**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler kennen Bearbeitungsprozesse von Sendungen innerhalb der verschiedenen Unternehmen der KEP-Branche. Sie wählen Verpackungen für den weiteren Transport aus, kennzeichnen die Sendungen und dokumentieren den Transportverlauf. Sie beachten Eigenschaften und Leistungsmerkmale verschiedener Verkehrsmittel und –träger sowie geografische und logistische Strukturen. Sie erschließen sich Informationsquellen über nationale und internationale Transportbestimmungen unter Einbeziehung der notwendigen Dokumente. Die Schülerinnen und Schüler wenden dabei Fremdsprachenkenntnisse an.

Inhalte:

Verkehrsgeografie
Postleitzahlensystem
Verteilnetze
Verfolgung des Sendungsverlaufs

Lernfeld 4 Sendungen an Empfänger ausliefern **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Feinsortierungen entsprechend der Auslieferungsroute durch. Sie stellen Routen zur Auslieferung von Sendungen an verschiedene Empfänger unter Berücksichtigung geografischer, zeitlicher, wirtschaftlicher und ökologischer Gesichtspunkte zusammen. Sie beachten Kriterien für das richtige und sichere Beladen eines Fahrzeugs. Sie liefern Sendungen ordnungsgemäß aus. Sie entscheiden verantwortungsbewusst über weitere Bearbeitungsschritte, falls Sendungen nicht ausgeliefert werden können oder Schäden aufgetreten sind. Sie entscheiden und begründen, welche Dokumentationsschritte im Einzelfall durchzuführen sind. Sie verhalten sich kundenorientiert, indem sie situationsgerecht kommunizieren, Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und weiterleiten. Sie nutzen das Kundengespräch als wichtiges Instrument zur Pflege und Gewinnung von Kunden. Im Umgang mit Kunden und bei der Bearbeitung von Dokumenten wenden sie Fremdsprachenkenntnisse an.

Inhalte:

Ladungssicherung
Ablieferungshindernisse
Incoterms
Kundenorientierung, Kommunikation
Nachentgelt

Lernfeld 5:	**Zahlungsvorgänge bearbeiten, dokumentieren und abrechnen**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen im Zahlungsverkehr anfallende Tätigkeiten entsprechend den gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen durch. Sie informieren den Kunden kompetent und situationsgerecht über übliche Zahlungsarten und deren Vor- und Nachteile. Sie bewerten die Zahlungsarten hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit für das Unternehmen.
Sie stellen Rechnungen und Quittungen aus, führen Kassenabrechnungen durch, dokumentieren die Zahlungsvorgänge und werten sie aus.
Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über unterschiedliche Zahlungs- und Abrechnungssysteme und erkennen den Nutzen dieser Systeme für die Dokumentation und Abrechnung im KEP-Unternehmen. Sie wenden die erforderlichen kaufmännischen Rechentechniken an und erkennen die Bedeutung des Rechnungswesens für die Erfolgsermittlung.

Inhalte:

Zahlungsmittel, Zahlungsarten
Zahlungs- und Abrechnungssysteme
Kassenführung und –abrechnung
Kassenbelege
Umsatzsteuer

Lernfeld 6:	**Zusätzliche Dienstleistungen analysieren, bearbeiten und dokumentieren**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich unter Nutzung unterschiedlicher Informationsquellen über die Vielfalt branchenspezifischer zusätzlicher Dienstleistungen, die über die reine Transportleistung hinausgehen und über den in diesem Zusammenhang benutzten Begriff der "Mehrwertdienstleistung". Unter Beachtung der rechtlichen Grundlagen führen sie gängige zusätzliche Dienstleistungen aus, dokumentieren diese und führen Nachbereitungen durch.
Sie entwickeln aus Kundenwünschen und Vergleichen mit anderen Unternehmen Vorschläge zur Ausgestaltung des betrieblichen Leistungsangebots und präsentieren diese. Sie beraten situations– und kundengerecht und beachten branchenübliche und gesetzliche Haftungsregeln.
Die Schülerinnen und Schüler erkennen den Zusammenhang zwischen zusätzlichen Dienstleistungen, betriebswirtschaftlichem Ergebnis und Erfüllung von Qualitäts-anforderungen.

Inhalte:

Nachnahme
Zustellungsauftrag
Transportversicherung
AGB
HGB
Produkthaftung
Zivilprozessordnung

Lernfeld 7:	**Geschäftsprozesse erfassen und betriebliche Daten aufbereiten**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen anhand von Belegen betriebliche Daten von Geschäftsprozessen im KEP-Bereich. Unter Berücksichtigung rechtlicher Grundlagen führen sie einfache Buchungen durch. Sie erkennen die Notwendigkeit einer systematischen Aufzeichnung der anfallenden Werte zur Erfolgsermittlung und zur Rechnungslegung.
Sie erstellen einfache Inventare, leiten daraus Bilanzen ab und führen Kontenabschlüsse durch.
Die Schülerinnen und Schüler vergleichen Ergebnisse einzelner Geschäftsjahre und analysieren, wie sich das Vermögen eines Unternehmens zusammensetzt.
Sie wenden zeitgemäße Präsentationstechniken an und veranschaulichen die Ergebnisse.

Inhalte:

Aufzeichnungspflichten
Inventur
Wertveränderungen in der Bilanz
Bestandskonten
Erfolgsermittlung
Abschreibung
Standardsoftware

Lernfeld 8: Transporte von Sendungen planen, organisieren und steuern	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen und organisieren unter Berücksichtigung der Kundenwünsche die Beförderung von Sendungen von der Abholung bis zur Auslieferung an den Empfänger. Dabei beziehen sie ergänzende logistische Leistungen mit ein.
Sie steuern den Einsatz von Personen, Fahrzeugen und anderen erforderlichen Betriebsmitteln und veranlassen die Bereitstellung. Dazu schließen sie Verträge ab. Sie gewährleisten eine sichere, umweltgerechte und vorschriftsmäßige Beförderung und die Einhaltung betrieblicher Qualitätsstandards. Sie stimmen ihr Vorgehen mit den Beteiligten ab und kommunizieren adressatengerecht. Sie reflektieren ihre Arbeitsschritte und wirken bei der Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen mit.
Bei internationalen Transporten beachten sie rechtliche Rahmenbedingungen des internationalen Handels. Die Schülerinnen und Schüler erschließen unterschiedliche Informationsquellen über länderspezifische Importbestimmungen und führen Einfuhrabfertigungen unter Einbeziehung der notwendigen Dokumente und Beachtung der Vorschriften des Zoll- und Steuerrechts durch.
Die Schülerinnen und Schüler wenden bei der Dokumentenbearbeitung und Korrespondenz Fremdsprachenkenntnisse an.
Sie setzen sich mit Möglichkeiten der Bewältigung von Stress- und Konfliktsituationen auseinander. Sie beachten die physischen Belastungen der Tätigkeiten und beugen gesundheitlichen Schädigungen vor.

Inhalte:

Ablauf- und Organisationspläne
Personaleinsatzpläne
Mitarbeitereinweisung
Arbeits- und Gesundheitsschutz
Lenk- und Ruhezeiten
Umweltschutz
Kapazitätsauslastung
Internetrecherche
Außenwirtschaftliche Bestimmungen

Lernfeld 9:	**Kunden gewinnen und Kundenkontakte pflegen**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler begreifen die Kundengewinnung und den Kundenservice als elementaren Inhalt der Absatzpolitik ihres Unternehmens.
Sie ermitteln Kundenbedürfnisse und ziehen Schlussfolgerungen für das Leistungsangebot. Darüber hinaus erkennen sie, wie durch eine systematische Marktforschung und Marktbeobachtung zuverlässige Marktdaten hervorgebracht werden können.
Die Schülerinnen und Schüler verwenden die Marketinginstrumente zur Planung, Organisation, Durchführung und Kontrolle absatzpolitischer Ziele und entwickeln daraus ein Marketingkonzept.
Sie nutzen Möglichkeiten Kunden zu gewinnen und Kundenkontakte zu pflegen. Sie bearbeiten Reklamationen und Schadensfälle, überwachen Zahlungstermine und führen Maßnahmen des Mahnwesens durch.

Inhalte:

Markt, Marktforschung
Marketing-Mix
Strategien der Gesprächsführung, Kommunikationstechniken
ABC-Analyse
Qualitätssicherung, Zertifizierung
Internetrecherche
Präsentationstechniken

Lernfeld 10:	**Bei Personalmaßnahmen mitwirken und arbeitsrechtliche Bestimmungen anwenden**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass qualifizierte und motivierte Mitarbeiter für den Erfolg des Unternehmens von entscheidender Bedeutung sind.
Sie stellen verschiedene Möglichkeiten der Mitarbeiterqualifikation und –motivation dar. Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung von Stellenbeschreibungen als Voraussetzung der Personalplanung. Sie informieren sich über verschiedene Beschäftigungsverhältnisse und vergleichen sie im Hinblick auf die Eignung für Stellenbeschreibungen. Sie planen Einstellungsverfahren von der Stellenausschreibung über die Auswahl geeigneter Bewerber bis zum Abschluss von Arbeitsverträgen. Sie führen diese durch und begründen Personalauswahlentscheidungen.
Die Schülerinnen und Schüler erläutern Entgeltarten und führen Entgeltabrechnungen durch. Sie verschaffen sich einen Überblick über Kriterien der Mitarbeiterbeurteilung, wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages, rechtliche Aspekte der Beendigung von Arbeitsverhältnissen und interpretieren Arbeitszeugnisse.

Inhalte:

Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
Innerbetriebliche Kommunikation
Datenschutz, Datensicherheit
Befristung von Arbeitsverhältnissen
Kündigungsschutz
Zeitlohn, Leistungslohn

Lernfeld 11: Geschäftsprozesse dokumentieren und auswerten	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen im Leistungserstellungsprozess entstehende Kosten und erzielte Leistungen und berechnen im Rahmen der Ergebnisrechnung den Erfolg einzelner Dienstleistungen und Abteilungen sowie den Betriebserfolg.
Sie ermitteln aus den Werten der Geschäftsbuchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung Kennzahlen, bewerten diese und leiten daraus betriebliche Entscheidungen für das operative Controlling ab. Sie bereiten Daten für die Planung, Steuerung und Kontrolle von Geschäftsprozessen auf und präsentieren diese.
Die Schülerinnen und Schüler werten Statistiken aus und vergleichen die Ergebnisse mit Qualitätsanforderungen in der KEP-Branche.

Inhalte:

Kostenstruktur
Einstufiger und mehrstufiger Betriebsabrechnungsbogen
Break-Even-Analyse
Deckungsbeitragsrechnung
Vermögens- und Kapitalstruktur
Cashflow
Rentabilität
Wirtschaftlichkeit
Standardsoftware

Lernfeld 12:	**Dienstleistungen anbieten und verkaufen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Auf der Grundlage des Leistungsspektrums von KEP-Unternehmen erstellen die Schülerinnen und Schüler Angebote an Kunden. Dazu ermitteln sie den Bedarf des Kunden und stellen Leistungen zusammen. Sie holen Angebote von anderen Dienstleistern ein und vergleichen diese unter Berücksichtigung quantitativer und qualitativer Bewertungskriterien. Dabei analysieren sie Vor- und Nachteile einer Fremdvergabe. Sie kalkulieren Angebote, präsentieren sie dem Kunden und berücksichtigen dabei qualitative Aspekte. Sie schließen Verträge und rechnen erbrachte Leistungen einschließlich Fremdleistungen ab.

Inhalte:

Anfrage
Bindung an das Angebot
Preisuntergrenze
Beförderungsvertrag
Vertragsstörungen

Lernfeld 13:	**Unternehmerische Entscheidungen vorbereiten**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Zusammenhänge zwischen Kapitalausstattung, Liquidität und Existenz des Unternehmens sowie zwischen Geschäftsentwicklung und Konjunkturverlauf. Sie vergleichen verschiedene Unternehmensformen. Dazu informieren sie sich über wichtige rechtliche Vorschriften. Sie ziehen bei Einzelentscheidungen alternative Finanzierungsmöglichkeiten in Betracht und bereiten Vertragsabschlüsse vor.
Die Schülerinnen und Schüler prüfen verschiedene Arten der Kooperation mit anderen Dienstleistungsunternehmen und untersuchen die Auswirkungen von Innovationen. Sie ziehen Rückschlüsse auf Personalbedarf, Betriebsorganisation und Investition. Sie kommunizieren mit den Beteiligten, sammeln Informationen, bereiten Daten auf und präsentieren sie den Entscheidungsträgern.

Inhalte:

Handelsregister
Handelsfirma
Kaufleute
Geschäftsführung
Vertretung
Haftung
Eigenkapital, Fremdkapital
Kreditvertrag
Leasingvertrag

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/zur Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung

Datum: 26. Juli 2004

Fundstelle: BGBl I 2004, 1902

Textnachweis ab: 1. 8.2004

SpedKfmAusbV 2004 Eingangsformel

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

SpedKfmAusbV 2004 § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung wird staatlich anerkannt.

SpedKfmAusbV 2004 § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

SpedKfmAusbV 2004 § 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

SpedKfmAusbV 2004 § 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung,
1.3 Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,
1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.5 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation:
2.1 Arbeitsorganisation,
2.2 Teamarbeit und Kommunikation,
2.3 Informations- und Kommunikationssysteme,
2.4 Datenschutz und Datensicherheit;
3. Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben;
4. Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik;
5. Speditionelle und logistische Leistungen:
5.1 Güterversendung und Transport,
5.2 Lagerlogistik,
5.3 Sammelgut- und Systemverkehre,
5.4 Internationale Spedition,
5.5 Logistische Dienstleistungen;

6. Verträge, Haftung und Versicherungen;
7. Marketing;
8. Gefahrgut, Schutz und Sicherheit;
9. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

9.1 Zahlungsverkehr und Buchführung,

9.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling,

9.3 Qualitätsmanagement.

SpedKfmAusbV 2004 § 5 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

SpedKfmAusbV 2004 § 6 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

SpedKfmAusbV 2004 § 7 Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

SpedKfmAusbV 2004 § 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Betriebliche Leistungserstellung,
2. Rechnungswesen,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

SpedKfmAusbV 2004 § 9 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Leistungserstellung in Spedition und Logistik, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Leistungserstellung in Spedition und Logistik:
   In höchstens 180 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:
   a) Transport, Umschlag, Lagerleistungen,
   b) Logistische Dienstleistungen,
   c) Marketing.
   Dabei soll er zeigen, dass er Lösungsvorschläge zu speditionellen und logistischen Aufgabenstellungen verkehrsträgerübergreifend entwickeln und Möglichkeiten des Marketings berücksichtigen kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er Speditionsaufträge verkehrsträgerspezifisch durchführen, dabei rechtliche Vorschriften und Beförderungsbestimmungen anwenden sowie

englischsprachige Formulare bearbeiten kann; hierfür kommt einer von zwei Verkehrsträgern in Betracht, die der Prüfling bei der Prüfungsanmeldung aus den folgenden Verkehrsträgern benennt: Straßen-, Schienen-, Luftverkehr, Binnenschifffahrt, Seeschifffahrt;

2. im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:
   a) Kosten- und Leistungsrechnung,
   b) Controlling.
   Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Preisangebote erstellen, Methoden der Erfolgskontrolle anwenden und kaufmännische Zusammenhänge berücksichtigen kann;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt und die Bedeutung der Speditions- und Logistikbranche als Wirtschaftsfaktor darstellen kann;
4. im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:
   Der Prüfling soll auf der Grundlage einer von zwei ihm zur Wahl gestellten praktischen Aufgaben aus dem Gebiet Speditionelle und logistische Leistungen Lösungsvorschläge entwickeln und begründen. Bei der Aufgabenstellung ist der betriebliche Ausbildungsschwerpunkt zugrunde zu legen. Die Aufgabe ist Ausgangspunkt für ein Fachgespräch. Das Fachgespräch soll einschließlich der Lösungsdarstellung höchstens 30 Minuten dauern. Der Prüfling soll zeigen, dass er betriebspraktische Aufgaben sachgerecht lösen, wirtschaftliche, technische, ökologische und rechtliche Zusammenhänge beachten sowie Gespräche systematisch und situationsbezogen führen kann.

Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 20 Minuten einzuräumen.

(4) Sind in den schriftlichen Prüfungsbereichen die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens "ausreichend" bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(5) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis sowie in mindestens drei Prüfungsbereichen, darunter dem Prüfungsbereich Leistungserstellung in Spedition und Logistik, ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

SpedKfmAusbV 2004 § 10 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

SpedKfmAusbV 2004 § 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft.

SpedKfmAusbV 2004 Anlage 1 (zu § 5)

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2004, 1905 - 1910 >

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Nr. 1.1)	a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt beschreiben b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben d) Kooperationsformen in der Branche und deren Vor- und Nachteile aufzeigen e) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern
1.2	Berufsbildung (§ 4 Nr. 1.2)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der an der Berufsausbildung Beteiligten beschreiben b) Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) Nutzen beruflicher Weiterbildung für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für den Betrieb darstellen
1.3	Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften (§ 4 Nr. 1.3)	a) betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, -beschaffung und des Personaleinsatzes beschreiben b) Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag erläutern c) gesetzliche, tarifliche und betriebliche Arbeitszeitregelungen anwenden d) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe erklären e) die für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen sowie tarifliche Vorschriften erläutern f) Nachweise für das Arbeitsverhältnis erläutern und die Positionen der eigenen Entgeltabrechnung beschreiben
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung

	(§ 4 Nr. 1.4)	ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.5	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.5)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Material-verwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation (§ 4 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 2.1)	a) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren b) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen c) betriebliche Arbeits- und Organisations-mittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen
2.2	Teamarbeit und Kommunikation (§ 4 Nr. 2.2)	a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten b) interne und externe Zusammenarbeit im Arbeitsprozess gestalten c) Gespräche situations- und ziel-gruppenorientiert führen d) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren e) zur Vermeidung von Kommunikations-

		störungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden
		f) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeits- und Geschäftserfolg beachten
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 2.3)	a) Bedeutung von Information- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern
		b) Netze und Dienste nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten
		c) Leistungsmerkmale von Hardware- und Softwarekomponenten beachten
		d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden
		e) Informationen erfassen, Daten eingeben und pflegen
		f) bei der Erarbeitung von Leistungsanforderungen an Softwarelösungen mitwirken
2.4	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Nr. 2.4)	a) Regelungen des Datenschutzes einhalten
		b) Daten sichern, Datensicherung und unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen
3	Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben (§ 4 Nr. 3)	a) englischsprachige Dokumente ausstellen
		b) branchenübliche englischsprachige Informationen nutzen
		c) in englischer Sprache über Produkte informieren und Angebote erstellen
		d) mit ausländischen Geschäftspartnern und Kunden in englischer Sprache korrespondieren und kommunizieren
4	Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik (§ 4 Nr. 4)	a) Kundenwünsche ermitteln, Kunden beraten
		b) bei der Ermittlung von logistischen Aufgabenstellungen mitwirken
		c) Leistungsanforderungen festlegen und vereinbaren
		d) Angebote einholen, vergleichen und bewerten
		e) Preisangebote auf der Grundlage betrieblicher Kalkulationsregeln erstellen
		f) Angebote über speditionelle Leistungen für Kunden erstellen
		g) bei der Gestaltung und Erstellung von Verträgen mitwirken
		h) zeitliche und technische Abläufe der Dienstleistungen abstimmen und überwachen
		i) Informationen und Daten zur Auftrags-

		abwicklung beschaffen und bearbeiten
		k) Begleitpapiere und Dokumente beschaffen, vervollständigen und ausstellen
		l) Lieferbedingungen und Frankatur-vorschriften anwenden
		m) Eingangsrechnungen kontrollieren und bearbeiten
		n) Ausgangsrechnungen erstellen
		o) Kundenreklamationen bearbeiten
		p) Kunden bei Leistungsstörungen informieren, Lösungsalternativen aufzeigen
		q) Schadenfälle abwickeln
5	Speditionelle und logistische Leistungen (§ 4 Nr. 5)	
5.1	Güterversendung und Transport (§ 4 Nr. 5.1)	a) Leistungsmerkmale des Straßen-, Schienen- und Luftfrachtverkehrs sowie der Binnen- und Seeschifffahrt vergleichen
		b) Eignung der Verkehrsträger für bestimmte Transportgüter unter Berücksichtigung rechtlicher Bedingungen und Beschränkungen ermitteln
		c) Möglichkeiten der Verknüpfung von Leistungen der Verkehrsträger nutzen
		d) Verkehrsverbindungen unter Berücksichtigung verkehrsgeografischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte festlegen
		e) Einsatzmöglichkeiten im kombinierten Verkehr bewerten
		f) Organisation der Beförderung als Kernleistung speditioneller Betätigung beschreiben und gegenüber dem Selbst-eintritt abgrenzen
		g) Dienstleister, insbesondere Frachtführer und Verfrachter, auswählen
		h) Beförderungsmittel und technische Geräte unter Beachtung der Be- und Entlade-fristen disponieren
		i) Einsatzbereiche von Umschlagstechniken und -geräten darstellen
5.2	Lagerlogistik (§ 4 Nr. 5.2)	a) Leistungen in der Lagerlogistik erläutern
		b) Arten der Lagerorganisation beschreiben, das vom Ausbildungsbetrieb genutzte Lagersystem darstellen
		c) Arbeitsabläufe im Lager darstellen und in logistische Abläufe einbinden

		d) Eignung von Anlagen, Maschinen und Geräten im Lager für Transport, Förderung und Verpackung beurteilen
		e) Güter nach Lagermöglichkeiten unterscheiden
		f) Lagerdokumente verwenden
		g) Aufzeichnung von Lagerdaten und ihre Weiterleitung innerhalb der Transportkette überwachen
5.3	Sammelgut- und Systemverkehre (§ 4 Nr. 5.3)	a) Marktinformationen erschließen
		b) Leistungen von Sammelgut- und Systemverkehren anbieten
		c) Kunden organisatorische und zeitliche Abläufe sowie Möglichkeiten der Sendungsverfolgung erläutern
		d) Versendungen durchführen
		e) Rechtsbeziehungen zwischen den Beteiligten darstellen
		f) Preisbildung und Abrechnung erläutern
5.4	Internationale Spedition (§ 4 Nr. 5.4)	a) Vorschriften im grenzüberschreitenden Verkehr berücksichtigen
		b) Einsatzmöglichkeiten von Speditionsdokumenten darstellen
		c) zoll- und außenwirtschaftliche Rechtsvorschriften berücksichtigen
		d) das Akkreditivverfahren erläutern, Bestimmungen von Akkreditiven bei der Auftragsabwicklung beachten
5.5	Logistische Dienstleistungen (§ 4 Nr. 5.5)	a) logistische Bedürfnisse des Kunden sowie Umsetzungsmöglichkeiten ermitteln, Lösungsvorschläge entwickeln
		b) bei der Erarbeitung von Logistikkonzepten mitwirken
		c) bei der Ermittlung und Bewertung von Angeboten zur Erbringung logistischer Dienstleistungen im Ausbildungsbetrieb und bei Dritten mitwirken
		d) Informationsleistungen des Ausbildungsbetriebes anbieten
		e) Abläufe und Aufgabenverteilung bei der Umsetzung logistischer Leistungen darstellen
		f) an der Sicherstellung des Daten- und Informationsflusses zwischen den an logistischen Ketten Beteiligten mitwirken
		g) vertragliche Leistungsvorgaben umsetzen, Bedürfnisse und Möglichkeiten der Beteiligten berücksichtigen
		h) Abweichungen in logistischen Prozessen

			feststellen und zur Beseitigung beitragen
		i)	Vorgänge dokumentieren, Daten analysieren und für Kunden bereitstellen
		k)	Daten für Leistungsabrechnungen erfassen
		l)	bei Verbesserungen von logistischen Prozessen mitwirken
6	Verträge, Haftung und Versicherungen (§ 4 Nr. 6)	a)	Rechtsgrundlagen des Speditionsvertrages und die sich daraus ergebenden Rechte und Pflichten der Vertragspartner erläutern
		b)	Rechtsbeziehungen aus Fracht- und Lagerverträgen sowie Verträgen über logistische Dienstleistungen von den Rechtsbeziehungen aus dem Speditionsvertrag abgrenzen
		c)	Rechtsvorschriften und Beförderungsbedingungen von zwei Verkehrsträgern anwenden
		b)	branchen- und betriebsübliche allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden
		e)	Speditionsverträge abschließen
		f)	Frachtverträge abschließen
		g)	Schadenersatzansprüche prüfen, Regressansprüche gegenüber Dritten wahren, Regulierungen veranlassen
		h)	Verkehrshaftungs- und Warenversicherungen des Ausbildungsbetriebes nutzen, insbesondere für auftragsbezogene Deckung sorgen
		i)	Kunden über Risiken informieren, Möglichkeiten der Absicherung erläutern, Versicherungsschutz für Kunden besorgen
		k)	Rechte und Pflichten aus betrieblichen Haftpflicht- und Sachversicherungsverträgen wahrnehmen
7	Marketing (§ 4 Nr. 7)	a)	Anforderungen an speditionelle und logistische Dienstleistungen insbesondere im Bereich von Produktion, Beschaffung und Distribution ermitteln und bewerten
		b)	die Produktpalette des Ausbildungsbetriebes mit den Angeboten der Speditions- und Logistikbranche vergleichen
		c)	Möglichkeiten der Kontaktaufnahme zu Kunden und Interessenten situationsgerecht nutzen
		d)	Kundengespräche vorbereiten und führen
		e)	bei der Betreuung und Ausweitung des Kundenkreises mitwirken

8	Gefahrgut, Schutz und Sicherheit (§ 4 Nr. 8)	a) Gefahren im Umgang mit Gefahrgut unter Berücksichtigung der Gefahrenklassen und -symbole sowie Stoffeinteilungen beachten b) güterbezogene Sicherheitsvorschriften beachten c) Maßnahmen zur Schadenverhütung und Schadenminderung treffen und überwachen d) Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen begründen und beachten
9	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Nr. 9)	
9.1	Zahlungsverkehr und Buchführung (§ 4 Nr. 9.1)	a) Grundsätze einer ordnungsgemäßen Kassenführung beachten b) Forderungen und Verbindlichkeiten überwachen c) Zahlungsvorgänge bearbeiten d) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten e) Aufbau und Inhalt des betrieblichen Buchungssystems berücksichtigen f) vorbereitende Arbeiten für die Buchung durchführen g) im Ausbildungsbetrieb anfallende Steuern und Abgaben berücksichtigen h) vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen
9.2	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling (§ 4 Nr. 9.2)	a) Aufbau der betrieblichen Kostenrechnung erläutern, Funktion des Controllings erklären b) Kosten und Erträge von erbrachten Dienstleistungen berechnen und bewerten c) Daten für die Kalkulation ermitteln d) an kaufmännischen Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben des Ausbildungsbetriebes mitwirken e) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, Statistiken erstellen und präsentieren f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens im Ausbildungsbetrieb mitwirken
9.3	Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 9.3)	a) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden b) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen c) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit erklären und die Auswirkung auf das Betriebsergebnis

I	I darstellen

SpedKfmAusbV 2004 Anlage 2 (zu § 5) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/zur Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung - Zeitliche Gliederung -

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2004, 1911 - 1913 >

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildungspositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,

1.2 Berufsbildung,

1.3 Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele c bis f,

1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.5 Umweltschutz

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4. Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik, Lernziele a, f, g und m,

5.3 Sammelgut- und Systemverkehre,

6. Verträge, Haftung und Versicherungen, Lernziele a und c,

im Zusammenhang mit den Berufsbildpositionen

2.1 Arbeitsorganisation,

2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis e,

2.4 Datenschutz und Datensicherheit,

3. Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben, Lernziele a und b,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5.1 Güterversendung und Transport, Lernziele a bis d,

8. Gefahrgut, Schutz und Sicherheit, Lernziel a,

zu vermitteln und in Verbindung damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.5 Umweltschutz,

2.1 Arbeitsorganisation,

2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernzeile b, d und e,

zu vertiefen.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4. Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik, Lernzeile c, d, h, i, k, l,

5.1 Güterversendung und Transport, Lernziele e bis i,

5.5 Logistische Dienstleistungen, Lernziel a,

6. Verträge, Haftung und Versicherungen, Lernziel d,

7. Marketing, Lernziele c bis e,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis e,

5.1 Güterversendung und Transport, Lernzeile a bis d,

5.3 Sammelgut- und Systemverkehre

zu vertiefen.

(2) In einem Zeitraum von zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die

Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
5.2 Lagerlogistik
in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a und b,
2.2 Teamarbeit und Kommunikation,
8. Gefahrgut, Schutz und Sicherheit, Lernziele b bis d,
9.3 Qualitätsmanagement
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur, Lernziel e,
2.1 Arbeitsorganisation
zu vertiefen.
(3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
5.5 Logistische Dienstleistungen, Lernziel k,
9.1 Zahlungsverkehr und Buchführung, Lernziele a, c, e und f
9.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Lernziele a bis c,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis e,
5.1 Güterversendung und Transport
zu vertiefen.

3. Ausbildungsjahr
(1) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3. Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben, Lernziele c und d,
4. Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik, Lernziele b und e, n bis p,
5.4 Internationale Spedition,
6. Verträge, Haftung und Versicherungen, Lernziele b, e bis k,
9.1 Zahlungsverkehr und Buchführung, Lernziele b, d, g und h,
9.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Lernziele d bis f,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.3 Informations- und Kommunikationssysteme,
2.4 Datenschutz und Datensicherheit,
5.3 Sammelgut- und Systemverkehre,
7. Marketing, Lernziele c bis e,
8. Gefahrgut, Schutz und Sicherheit, Lernziel a,
9.3 Qualitätsmanagement
fortzuführen.
(2) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel f,
5.5 Logistische Dienstleistungen, Lernziele b bis i und l,
7. Marketing, Lernziele a und b,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis e,
2.4 Datenschutz und Datensicherheit,
3. Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben, Lernziele c und d,
4. Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik,
6. Verträge, Haftung und Versicherungen,

7. Marketing, Lernziele c bis e,
9.3 Qualitätsmanagement
fortzuführen.
(3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse einer der Berufsbildpositionen
5.1 Güterversendung und Transport,
5.2 Lagerlogistik
5.3 Sammelgut- und Systemverkehre,
5.4 Internationale Spedition oder
5.5 Logistische Dienstleistungen
in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen
4. Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik
6. Verträge, Haftung und Versicherungen
zu vertiefen. Dabei ist der betriebliche Ausbildungsschwerpunkt zugrunde zu legen.

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/
Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 30.04.2004)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- “eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

    - die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.”

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage, sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgen.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung vom 26.07.2004 (BGBl. I S.1902) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt A: Absatzwirtschaft und Kundenberatung zugeordnet.

Der Rahmenlehrplan stimmt hinsichtlich des 1. Ausbildungsjahres mit dem berufsbezogenen fachtheoretischen Bereich des Rahmenlehrplans für das schulische Berufsgrundbildungsjahr überein. Soweit die Ausbildung im 1. Jahr in einem schulischen Berufsgrundbildungsjahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Lernbereich im Berufsgrundbildungsjahr.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Speditionskaufmann/Speditionskauffrau (Beschluss der KMK vom 09.05.1996) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Die Aufgaben des Kaufmanns für Spedition und Logistikdienstleistung/der Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung beziehen sich auf alle Leistungsbereiche der Speditions- und Logistikwirtschaft. Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung planen, organisieren, steuern und überwachen den Transport, Umschlag und die Lagerung von Gütern sowie logistische Leistungen. Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung arbeiten vor allem in den Bereichen der Leistungserstellung, der Auftragserledigung und im Absatz. Sie steuern das Zusammenwirken der an Logistikketten beteiligten Akteure. Die Arbeit ist vielfach international geprägt. Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung sind in Speditions-/Logistikunternehmen, ebenso in anderen Wirtschaftsunternehmen, insbesondere in Verkehrsunternehmen sowie in Industrie-, Groß- und Außenhandelsunternehmen tätig.

Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung sind in der Lage, die vorgenannten Aufgaben im Rahmen unternehmerischer Zielvorgaben selbstständig, kooperativ und kundenorientiert auszuführen.

Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung kennen Produkte und Dienstleistungen ihres Unternehmens und beobachten die Nachfrage nach neuen Leistungsangeboten auf dem Logistikmarkt. Bei der Auftragserledigung arbeiten sie eng mit in- und ausländischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus Funktionsbereichen beteiligter Unternehmen zusammen.

Die Fachkompetenz der Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung ist sowohl speditionsspezifisch/logistisch als auch allgemein kaufmännisch ausgeprägt. Sie erfassen betriebswirtschaftliche Zusammenhänge, überblicken Arbeitsabläufe – in Grundzügen auch bei Kunden - und beurteilen Auswirkungen ihrer Tätigkeit auf betriebliche Funktionsbereiche. Bei ihren Tätigkeiten berücksichtigen sie die jeweiligen gesetzlichen, vertraglichen und betrieblichen Regelungen. Sie nutzen unter Beachtung von Softwarekriterien Informations- und Kommunikationssysteme zur Aufgabenerfüllung und beachten Regelungen zum Datenschutz.

Besondere Kompetenzen von Kaufleuten für Spedition und Logistikdienstleistung liegen im selbstständigen, analytischen und vernetzten Denken. Ebenso unerlässlich sind Problemlösungsfähigkeit und die Fähigkeit zur Kommunikation und Kooperation. Notwendig sind Flexibilität, Kreativität, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein. Darüber hinaus ist mit-

arbeiterorientiertes Verhalten ebenso gefordert wie die Fähigkeit, an einer wirtschaftlichen, humanen und ökologischen Gestaltung der betrieblichen Arbeit mitzuwirken.

Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung überblicken die Leistungsfähigkeit der Verkehrsträger im Güterverkehr, auf Straßen, Schienen, im Luftverkehr, in der Binnenschifffahrt und der Seeschifffahrt. Anhand von drei Verkehrsträgern erwerben die Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung Kompetenzen zur Umsetzung von Speditionsverträgen. Diese damit exemplarisch erworbene speditionelle Handlungsfähigkeit ermöglicht in der beruflichen Tätigkeit den Transfer auf weitere Verkehrsträger und befähigt zum lebenslangen Lernen. Im ersten Ausbildungsjahr wird mit dem Güterkraftverkehr eine gemeinsame Verkehrsträgerbasis geschaffen. Im zweiten Ausbildungsjahr wird durch die Behandlung von Frachtgeschäften anhand eines weiteren, regional bedeutsamen Verkehrsträgers und eines dritten Verkehrsträgers bei Exportgeschäften die berufliche Handlungsfähigkeit exemplarisch weiterentwickelt.

Die berufliche Tätigkeit von Kaufleuten für Spedition und Logistikdienstleistung ist zunehmend durch die enge Verbindung von speditionellen und logistischen Aufgaben sowie durch die Entwicklung logistischer Geschäftsfelder gekennzeichnet. In den Lernfeldern kommt diese Entwicklung logistischer beruflicher Tätigkeitsfelder im Rahmen der Erstausbildung durch die Beschaffungs- und Distributionslogistik einschließlich Lagerlogistik zum Ausdruck. Über diesen funktionsbezogenen Ansatz hinaus werden Schnittstellen zur Produktions- und Entsorgungslogistik aufgezeigt und damit das Denken in logistischen Prozessketten gefördert.

Die Informationsbeschaffung, -verarbeitung und –auswertung erfolgt integrativ über Medien und informationstechnische Systeme in allen Lernfeldern. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 80 Stunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt.

Zur Vermittlung der Qualifikationen in Englisch gemäß der Ausbildungsordnung ist die Entwicklung dieser Fremdsprachenkompetenzen mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifischer Englischunterricht als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden. Die Lernfelder aller Ausbildungsjahre bieten hierzu in Lernsituationen Anknüpfungen.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/ Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr.
1	Die Berufsausbildung mitgestalten	40		
2	Im Speditionsbetrieb mitarbeiten	80		
3	Geschäftsprozesse dokumentieren und Zahlungsvorgänge bearbeiten	40		
4	Verkehrsträger vergleichen und Frachtaufträge im Güterkraftverkehr bearbeiten	80		
5	Speditionsaufträge im Sammelgut- und Systemverkehr bearbeiten	80		
6	Frachtaufträge eines weiteren Verkehrsträgers bearbeiten		40	
7	Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern		80	
8	Betriebliche Beschaffungsvorgänge planen, steuern und kontrollieren		40	
9	Lagerleistungen anbieten und organisieren		40	
10	Exportaufträge bearbeiten		80	
11	Importaufträge bearbeiten			40
12	Beschaffungslogistik anbieten und organisieren			40
13	Distributionslogistik anbieten und organisieren			80
14	Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen			40
15	Speditionelle und logistische Geschäftsprozesse an wirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten			80
	Summe (insgesamt 880 Std.)	320	280	280

Lernfeld 1: Die Berufsausbildung mitgestalten	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewusst unter Beachtung wesentlicher Handlungs- und Rechtsnormen mit. Sie nehmen ihre Mitwirkungsrechte unter Beachtung unterschiedlicher Interessen angemessen wahr. Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren situations- und adressatengerecht unter Nutzung von Lern-, Arbeits- und Präsentationstechniken und tragen zur Lösung von Konflikten bei.

Inhalte:

Berufsbildungsgesetz
Ausbildungsvertrag
Jugendarbeitsschutzgesetz
Ordnungsmittel der dualen Ausbildung
Betriebliche Mitbestimmung
Lern-, Arbeits- und Präsentationstechniken

Lernfeld 2: Im Speditionsbetrieb mitarbeiten **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Organisationsstruktur, die Leistungsschwerpunkte, die Rechtsform und die Tätigkeitsbereiche des Ausbildungsunternehmens mit dem Ziel, in betrieblichen Arbeitsprozessen eigenverantwortlich und teamorientiert mitzuarbeiten. Sie vergleichen und präsentieren ihr Unternehmen nach diesen rechtlichen und wirtschaftlichen Kriterien im Überblick.

In der Arbeitsgestaltung beachten die Schülerinnen und Schüler betriebliche Ziele, arbeitsrechtliche Vorschriften und Grundsätze des Personaleinsatzes. Sie ermitteln ihr Arbeitsentgelt auf der Grundlage von Arbeits- und Tarifverträgen sowie des Steuerrechts und der Sozialgesetzgebung. Die Schülerinnen und Schüler treffen Maßnahmen zu ihrer sozialen Sicherung und der privaten Vorsorge. Sie informieren sich über Weiterbildungsangebote und beurteilen deren Nutzen.

Inhalte:

Aufbauorganisation
Vollmachten
Stellenbeschreibung
Personalbeurteilung
Mitarbeitermotivation
Kündigungsschutz
Mutterschutz
Vermögensbildung der Arbeitnehmer
Einkommensteuererklärung von Arbeitnehmern
Tarifverhandlungen
Lern-, Arbeits- und Präsentationstechniken

Lernfeld 3:	**Geschäftsprozesse dokumentieren und Zahlungsvorgänge bearbeiten**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen anhand von Belegen die betrieblichen Daten speditioneller und logistischer Geschäftsprozesse. Sie nehmen unter Verwendung eines Kontenrahmens einfache Buchungen vor. Sie veranlassen Zahlungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten Maßnahmen bei Terminüberschreitungen ein. Unter Einbeziehung der direkten Abschreibungen führen die Schülerinnen und Schüler den Kontenabschluss durch und übernehmen die Werte in die Gewinn- und Verlustrechnung sowie in die Schlussbilanz.

Inhalte:

Inventur
Inventar
Bilanz
Bestandsbuchungen
Erfolgsbuchungen
branchenüblicher Kontenrahmen/-plan
Umsatzsteuer, einschl. Korrekturbuchungen bei Gutschriften

Lernfeld 4:	**Verkehrsträger vergleichen und Frachtaufträge im Güterkraftverkehr bearbeiten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Transportbedürfnisse der Kunden. Unter Berücksichtigung einer kundenorientierten Kommunikation beraten sie ihre Auftraggeber bei der Auswahl der Verkehrsträger und beachten dabei verkehrspolitische, ökologische, geographische sowie wirtschaftliche Aspekte.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten auf der Grundlage der gesetzlichen und vertraglichen Rechtsgrundlagen Frachtaufträge im Rahmen des nationalen und internationalen Güterkraftverkehrs. Über die Möglichkeiten der Risikoabsicherung informieren sie ihre Kunden. Sie erstellen Angebote, rechnen die Aufträge ab und ermitteln deren Erfolg. Die Schülerinnen und Schüler holen Angebote ein, nehmen Kostenvergleiche zwischen fremden und eigenen Leistungen vor und organisieren gegebenenfalls den Selbsteintritt. Sie überprüfen die Erfüllung der Verträge, reagieren bei Störungen sachgerecht und bearbeiten einfache Schadenfälle. Bei der Bearbeitung der Aufträge berücksichtigen sie die Grundlagen der Gefahrgutbeförderung.

Inhalte:

Leistungsmerkmale der Verkehrsträger des Straßengüter-, Eisenbahn- und Luftverkehrs, der Binnenschifffahrt und der Seeschifffahrt
Anbieter von Transportleistungen, kombinierte Verkehre
Verkehrswege im Güterkraftverkehr, Wirtschaftszentren
Güterkraftverkehrsgesetz, EG-Sozialvorschriften
Make–or–Buy–Entscheidung
Disposition von Fahrzeugen und Lademitteln
Genehmigungen, Begleitpapiere
Carnet-TIR
Abwicklungshindernisse
Haftung
Gefahrgutklassen, Gefahrgutdokumente, Gefahrgutkennzeichnung
englische Fachbegriffe

Lernfeld 5:	**Speditionsaufträge im Sammelgut- und Systemverkehr bearbeiten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beraten die Kunden über den Nutzen der Verladung im Sammelgut- und Systemverkehr sowie mit KEP-Diensten. Sie stellen geeignete Produkte unter Preis- und Zeitaspekten vor und informieren über die Möglichkeit der Sendungsverfolgung und Risikoabsicherung. Sie schließen Speditionsverträge ab und bearbeiten diese auf der Grundlage der gesetzlichen und vertraglichen Rechtsgrundlagen im Sammelgut- und Systemverkehr. Sie rechnen die Aufträge zwischen den Beteiligten ab und ermitteln den Erfolg. Sie überprüfen den Ablauf, reagieren bei Abweichungen sachgerecht und bearbeiten einfache Schadenfälle.

Inhalte:

Vorlauf, Hauptlauf, Nachlauf, Hub und Spoke
Geschäftsbedingungen der Spediteure
Schnittstellenkontrollen
Datenfernübertragung
Tracking und Tracing
Dokumente
Preisgestaltung
Rückrechnung
Rohgewinn
Ablieferungshindernisse
Haftung
Kaufmännisches Mahnverfahren beim Zahlungsverzug

Lernfeld 6:	**Frachtaufträge eines weiteren Verkehrsträgers bearbeiten**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler organisieren, ausgehend von den Transportbedürfnissen der Kunden, den Gütertransport, auch in Form von Transportketten. Sie bearbeiten auf der Grundlage der gesetzlichen und vertraglichen Rechtsgrundlagen Frachtverträge eines weiteren regional bedeutsamen Verkehrsträgers. Über die Möglichkeiten der Risikoabsicherung informieren sie ihre Kunden. Sie holen Angebote ein und vergleichen diese. Die Schülerinnen und Schüler erstellen eigene Angebote und schließen Frachtverträge ab. Sie rechnen die Aufträge ab und ermitteln deren Erfolg. Sie überprüfen die Erfüllung der Verträge, reagieren bei Störungen sachgerecht und bearbeiten einfache Schadenfälle. Bei der Auftragsbearbeitung berücksichtigen sie die Grundlagen der Gefahrgutbeförderung.

Inhalte:

Verkehrswege
Frachtrecht
Umschlag
Disposition von Frachtraum und Lademitteln
Frachtpapiere
Abwicklungshindernisse
Haftung
Gefahrgutdokumente, Gefahrgutkennzeichnung

Lernfeld 7:	**Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler nutzen Werte der Geschäftsbuchführung für die Kosten- und Leistungsrechnung. Sie erfassen die beim speditionellen und logistischen Leistungserstellungsprozess entstehenden Kosten und erzielten Leistungen und berechnen den kostenrechnerischen Wertschöpfungsbeitrag einzelner Produkte und Abteilungen sowie den Betriebserfolg. Sie setzen Verfahren der Kostenrechnung sachgerecht ein. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln aus den Werten der Geschäftsbuchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung Kennzahlen, bewerten sie und leiten daraus betriebliche Entscheidungen für das operative Controlling ab. Sie bereiten unter Nutzung von Standardsoftware Daten für die Planung, Steuerung und Kontrolle von Geschäftsprozessen auf und präsentieren diese.

Inhalte:

Kostenartenrechnung
Kostenstellenrechnung, mehrstufiger Betriebsabrechnungsbogen
Kostenträgerrechnung, Fahrzeugkostenkalkulation
Vollkostenrechnung
einstufige und mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung
Break-even-Analyse
vertikale und horizontale Vermögens- und Kapitalstruktur, Rentabilität, Cashflow
Wirtschaftlichkeit

Lernfeld 8:	**Betriebliche Beschaffungsvorgänge planen, steuern und kontrollieren**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Bedarf an Sachgütern des eigenen Unternehmens. Sie planen deren Beschaffung, um die betriebliche Leistungsbereitschaft sicherzustellen. Sie ermitteln Bezugsquellen, holen Angebote ein und werten diese aus. Dabei nutzen sie Informations- und Kommunikationstechniken. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Finanzierungsbedarf und wählen eine angemessene Finanzierungsart aus. Sie schließen unter Berücksichtigung rechtlicher Grundlagen und wirtschaftlicher Gesichtspunkte die notwendigen Verträge und überwachen die vollständige Ausführung des Bestell- und Liefervorganges. Sie erfassen Leistungsstörungen und ergreifen entsprechende Maßnahmen. Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren die mit dem Bestellvorgang und dem Wareneingang verbundenen Belege. Sie veranlassen und überwachen die Zahlungsvorgänge.

Inhalte:

Kaufvertrag
Ratenzahlung
Leasing
Bankfinanzierung
Sachmangel, Schlechtleistung
Lieferungsverzug

Lernfeld 9:	**Lagerleistungen anbieten und organisieren**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln am Beispiel ausgewählter Lagergüter den Lagerbedarf der Kunden. Sie beurteilen die Anforderungen an Lagerstandorte und Lagertechnik. Sie schließen unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen Lagerverträge und führen Aufgaben der Lagerverwaltung aus. Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren die Lagerkosten, erstellen Angebote und rechnen Aufträge ab. Sie ermitteln die Wirtschaftlichkeit des Lagers. Sie planen, steuern und kontrollieren die Einlagerungsvorgänge, Bestandsüberwachungen und Auslagerungsvorgänge. Sie sichern die eigenen und kundenbezogenen Lagerrisiken ab. Auf Störungen reagieren sie sachgerecht.

Inhalte:

Lagerfunktionen
Lagerarten
Lagerorganisation
Lagerdokumente
Förder- und Förderhilfsmittel im Überblick

Lernfeld 10: Exportaufträge bearbeiten **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beraten die Kunden über globale Transportalternativen. Sie organisieren den Transport mit einem weiteren, nicht in Lernfeld 4 und 6 behandelten Verkehrsträger. Sie steuern den Prozess von der Angebotserstellung bis zur Abrechnung mit dem Kunden. Sie beraten den Kunden im Hinblick auf die Absicherung von Transport- und Zahlungsrisiken und beachten dabei die Incoterms für den ausgewählten Verkehrsträger.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten internationale Speditions- und Frachtverträge und berücksichtigen dabei die rechtlichen Rahmenbedingungen des internationalen Handels. Sie erschließen die unterschiedlichen Informationsquellen über länderspezifische Importbestimmungen. Sie überprüfen die Auftragserledigung und reagieren bei Störungen sachgerecht. Die Schülerinnen und Schüler rechnen Speditions-, Fracht- und Umschlagsleistungen ab und ermitteln deren Erfolg. Bei der Auftragsbearbeitung berücksichtigen sie die Grundlagen der Gefahrgutbeförderung.

Die Schülerinnen und Schüler verwenden die englische Sprache bei der Dokumentenbearbeitung und Korrespondenz. Im Kundenkontakt berücksichtigen sie Unterschiede in länderspezifischen Kommunikationsgewohnheiten.

Inhalte:

Wirtschaftszentren und Verkehrsnetze
Dokumenteninkasso und Dokumentenakkreditiv
Disposition von Frachtraum und Lademitteln (Container)
Ausfuhrverfahren
Begleitpapiere, Ausfuhrdokumente, Spediteurversanddokumente
Spezielles Frachtrecht
Multimodale Verkehre
Konsulats- und Mustervorschriften
Gefahrgutdokumente, Gefahrgutkennzeichnung

Lernfeld 11: Importaufträge bearbeiten **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beraten die Kunden über Modalitäten der Einfuhrabfertigung. Sie führen die Einfuhrabfertigung unter Beachtung der Vorschriften des Zoll- und Steuerrechts durch. Sie beantragen im Auftrag des Kunden Zollverfahren unter Einbeziehung der notwendigen Dokumente. Sie rechnen den Importauftrag ab und ermitteln den Erfolg.

Die Schülerinnen und Schüler verwenden bei der Dokumentenbearbeitung und Korrespondenz die englische Sprache.

Inhalte:

Versandverfahren
Überführung in den zoll- und steuerrechtlich freien Verkehr
Veredelungsverkehre
Einfuhrabgaben
Zollaufschubverfahren

Lernfeld 12:	**Beschaffungslogistik anbieten und organisieren**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die logistischen Anforderungen von Industrie und Handel in deren Leistungserstellungsprozess und stellen sie im Überblick dar. Sie handeln auf der Basis vorgegebener Beschaffungsdaten, die Auftraggeber und Beschaffungslogistiker in einem Logistikkonzept und –vertrag vereinbart haben. Am Beispiel eines ausgewählten Beschaffungsgutes ermitteln und analysieren sie die Kundenwünsche. Sie führen eine einfache Bedarfsermittlung durch. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Beschaffungsprinzipien unter den Kategorien Kosten, Produktionssicherheit und Umweltschutz. Sie wirken bei der Entwicklung eines Logistikkonzeptes mit.

Die Schülerinnen und Schüler organisieren den logistischen Beschaffungsprozess von den Beschaffungsquellen bis zum Verwendungspunkt in Produktion und/oder Lagerung im Unternehmen des Auftraggebers. Sie berücksichtigen dabei die wechselseitigen Abhängigkeiten der Beteiligten in der logistischen Prozesskette. Die Schülerinnen und Schüler erfassen Störungen im Prozess der Beschaffungslogistik und wirken an Verbesserungsvorschlägen mit. Sie setzen zur Abwicklung der beschaffungslogistischen Prozesse angemessene Arbeits- und Kooperationstechniken ein und nutzen zur Information, Dokumentation und Präsentation ausgewählte technische Systeme und Medien.

Inhalte:

Teilsysteme der Logistik
Sourcingkonzepte
Mittelwertverfahren
Optimale Bestellmenge
Vorratsbeschaffung
Just-in-Time
ABC-Analyse

Lernfeld 13:	**Distributionslogistik anbieten und organisieren**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler wirken unter Verwendung angemessener Arbeits- und Kooperationstechniken an der Erarbeitung eines distributionslogistischen Konzeptes am Beispiel eines Gutes oder einer Gütergruppe mit. Sie organisieren im Kundenauftrag die Kommissionierung, Versandbereitstellung und Verteilung von Gütern. Sie berücksichtigen dabei qualitätsrelevante und grundlegende entsorgungslogistische Gesichtspunkte. Sie erstellen Tourenpläne zur Durchführung des Distributionsprozesses. Dabei berücksichtigen sie Kostengrößen und einfache Logistikkennzahlen.

Sie dokumentieren die Vorgänge, erfassen die Daten und tauschen diese mit dem Kunden aus. Bei Störungen im Prozess der Distributionslogistik stimmen sie sich mit den Beteiligten ab und wirken an Verbesserungsvorschlägen mit. Sie nutzen ausgewählte technische Systeme und Medien zur Information, Dokumentation und Präsentation. Die Schülerinnen und Schüler ordnen die Distributionslogistik in die gesamte logistische Prozesskette ein.

Inhalte:

Pflichtenheft
Verbrauchsfolge und –häufigkeit, Fifo, Lifo
Lagerreichweite
Lagerumschlaghäufigkeit
Durchschnittlicher Lagerbestand
Produktivität der Versandabwicklung, Sendungen pro Tag
Lieferbereitschaftsgrad
Aufgaben und Arten des Recyclings

Lernfeld 14:	**Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler vergleichen die Produktpalette des Ausbildungsunternehmens mit den Angeboten der Speditions-/Logistikbranche. Sie beschaffen sich unter Einsatz verschiedener Informationsmedien nationale und internationale Marktdaten sowie Kundendaten und werten diese aus. Sie beteiligen sich an der Erstellung kundenorientierter Leistungsangebote und präsentieren diese. Die Schüler wirken bei der Betreuung und Ausweitung des Kundenstammes mit. Im Rahmen der betrieblichen Marketingmaßnahmen nutzen sie die Möglichkeiten der Kommunikationspolitik. Die Kommunikation findet auch in englischer Sprache statt.

Inhalte:

Produktgestaltung
Produktqualität
Ermittlung potentieller Kunden
Präsentationstechniken
Verhandlungstechniken, Gesprächsführung
Werbemaßnahmen
Verkaufsorganisation
kundenbezogene ABC-Analyse
Qualitätsmanagement
Internetrecherche

Lernfeld 15: **Speditionelle und logistische Geschäftsprozesse an wirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler suchen – auch englischsprachige – Informationen über politische, wirtschaftliche, soziale und ökologische Entwicklungen und Entscheidungen auf nationaler, europäischer und globaler Ebene. Die Schülerinnen und Schüler setzen bei der Informationsgewinnung und –auswertung Informations- und Kommunikationssysteme ein und präsentieren ihre Ergebnisse. Sie analysieren und bewerten wirtschaftspolitische Entscheidungen hinsichtlich der betrieblichen und der persönlichen Auswirkungen. Sie untersuchen Marktentwicklungen und Leistungsangebote auf dem Verkehrsmarkt. Sie beurteilen die Auswirkung von Unternehmenskooperationen und –zusammenschlüssen für den Prozess der Leistungserstellung, die Marktpositionierung und das Leistungsergebnis. Sie wählen zielgerichtet Informationen aus und bereiten diese auf. Die Schülerinnen und Schüler entwickeln und vertreten eigene Positionen und Werthaltungen, tolerieren abweichende Standpunkte, treffen sachbezogene Entscheidungen und wenden Techniken der Entscheidungsfindung an. Sie wirken bei der Reorganisation speditioneller und logistischer Geschäftsprozesse mit und richten die Planung, Durchführung und Bewertung von Geschäftsprozessen an den veränderten Rahmenbedingungen aus.

Inhalte:

Verkehrsinfrastruktur
Umweltkonzepte und Umweltpolitik
Ordnungspolitik, Geldpolitik, Fiskalpolitik, Arbeitsmarktpolitik
Währungsrisiken

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann im Eisenbahn- und Straßenverkehr/zur Kauffrau im Eisenbahn- und Straßenverkehr

Datum: 12. Juli 1999

Fundstelle: BGBl I 1999, 1586

Textnachweis ab: 1. 8.1999

VerkKfmAus Eingangsformel

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlaß vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288), verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

VerkKfmAus § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Kaufmann im Eisenbahn- und Straßenverkehr/Kauffrau im Eisenbahn- und Straßenverkehr wird staatlich anerkannt.

VerkKfmAus § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

VerkKfmAus § 3 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb:
1.1 Aufgaben, Struktur und Rechtsform,
1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme:
2.1 Arbeitsorganisation,
2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
2.3 Datenschutz und Datensicherheit;
3. Markt für Beförderungsleistungen;
4. Verkehrsorganisation:
4.1 Produktionsplanung und -prozesse,
4.2 Transportmittel und Transportketten,
4.3 Qualitätsmanagement;
5. Absatz:
5.1 Marketing,
5.2 Entwickeln und Anbieten von Leistungen,
5.3 Preise und Preiskalkulation,
5.4 Verträge und Vereinbarungen,
5.5 Bearbeiten von Kundenaufträgen,
5.6 Haftung und Schadensregulierung;
6. kundenorientierte Kommunikation:
6.1 Kommunikation,
6.2 Verkauf und Beratung,
6.3 Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben;

7. Kaufmännische Steuerung:
7.1 Rechnungswesen,
7.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
7.3 Controlling,
7.4 Finanzierung;
8. Einkauf und Materialwirtschaft:
8.1 Bedarf und Einkauf,
8.2 Dispositon und Bestandsführung;
9. Personalwirtschaft:
9.1 Personalplanung,
9.2 Personalverwaltung,
9.3 Personalentwicklung.

VerkKfmAus § 4 Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

VerkKfmAus § 5 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

VerkKfmAus § 6 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

VerkKfmAus § 7 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung eines Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Verkehrs- und Infrastrukturleistungen; Marketing,
2. Arbeitsorganisation und Buchführung,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

VerkKfmAus § 8 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Verkehrsorganisation und Verkehrsleistungen, Organisation und Kaufmännische Steuerung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Praktische Übungen mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Verkehrsorganisation und Verkehrsleistungen:
   In höchstens 150 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er das betriebliche Leistungsangebot überblickt, die rechtlichen, wirtschaftlichen und fachlichen Zusammenhänge im Betrieb versteht, Aufgaben analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
   a) Produktfelder, Transportmittel und Produktionsplanung,
   b) Absatz,
   c) Markt für Beförderungsleistungen.
   Dabei sind Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz sowie Qualitätsmanagement zu berücksichtigen.
2. Prüfungsbereich Organisation und Kaufmännische Steuerung:
   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er die Sachgebiete versteht, Aufgaben analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
   a) Arbeitsorganisation,
   b) Rechnungswesen,
   c) Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling,
   d) Personalplanung.
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.
4. Prüfungsbereich Praktische Übungen:
   Der Prüfling soll eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
   a) Produktionsprozesse,
   b) Entwickeln und Anbieten von Leistungen,
   c) kundenorientierte Kommunikation,
   d) Personalverwaltung,
   e) Einkauf und Materialwirtschaft.
   Für die Bearbeitung der Aufgabe ist ein Zeitraum von höchstens 20 Minuten einzuräumen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Der Prüfling soll dabei seinen Lösungsansatz darstellen und zeigen, daß er betriebliche Zusammenhänge versteht, das betriebliche Leistungsangebot überblickt, branchenspezifische Problemstellungen lösen sowie Gespräche systematisch vorbereiten und führen kann. Hierbei sind die Tätigkeitsschwerpunkte des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens "ausreichend" bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche Verkehrsorganisation und Verkehrsleistungen sowie Praktische Übungen gegenüber jedem

der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsbereiche mindestens "ausreichende" Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

VerkKfmAus § 9 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

VerkKfmAus § 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1999 in Kraft.

VerkKfmAus Anlage 1 (zu § 4) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Eisenbahn- und Straßen*-verkehr/zur Kauffrau im Eisenbahn- und Straßen*-verkehr

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1999, 1589 - 1593 >

- Sachliche Gliederung -

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1	Der Ausbildungs-betrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.1	Aufgaben, Struktur und Rechtsform (§ 3 Nr. 1.1)	a) Zielsetzung, Geschäftsfelder, Aktivitäten sowie Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt darstellen b) Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes erläutern c) die Bedeutung der Zusammenarbeit im Bereich von Transportdienstleistungen für den Ausbildungsbetrieb herausstellen d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Berufsvertretungen darstellen
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften (§ 3 Nr. 1.2)	a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und den Beitrag der Beteiligten im dualen System beschreiben b) Zusammenhang zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen c) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung beurteilen d) gesetzliche, tarifvertragliche und

		betriebliche Arbeitszeitregelungen voneinander abgrenzen
		e) Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag erläutern
		f) die für das Arbeitsverhältnis geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen sowie wichtige tarifvertragliche Regelungen erläutern
		g) die Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlicher Organe erklären
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen
		b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden
		c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen einleiten
		d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 3 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere
		a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären
		b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d) Abfälle vermeiden, Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsorganisation (§ 3 Nr. 2.1)	a) die Ablauforganisation im Ausbildungsbetrieb beschreiben
		b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel eines Arbeitsplatzes darstellen

		c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel handhaben und Informationsquellen nutzen
		d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen
		e) Aufgabenerledigung situationsgerecht strukturieren
		f) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte Aufgaben teamorientiert bearbeiten
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Nr. 2.2)	a) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen
		b) Informationen und Daten erfassen, verarbeiten und für den Einsatz in Geschäftsvorgängen aufbereiten
2.3	Datenschutz und Datensicherheit (§ 3 Nr. 2.3)	a) Regelungen zum Datenschutz anwenden
		b) Daten sichern und pflegen
3	Markt für Beförderungsleistungen (§ 3 Nr. 3)	a) Verkehrswege, Verkehrsmittel und Verkehrsverbindungen ermitteln, beurteilen und dokumentieren
		b) Leistungsangebote verschiedener Verkehrsunternehmen gegenüberstellen und bewerten
		c) Vorteile der Verknüpfung verschiedener Verkehrsmittel berücksichtigen
		d) Verkehrsmittel im Hinblick auf Umweltschutz und Ressourcennutzung beurteilen
		e) Markt- und Wettbewerbsbedingungen des Verkehrsmarktes in Beratung und Verkauf berücksichtigen
4	Verkehrsorganisation (§ 3 Nr. 4)	
4.1	Produktionsplanung und -prozesse (§ 3 Nr. 4.1)	a) Produktionsprozesse in Transport- und Verkehrsinfrastrukturunternehmen darstellen
		b) Abhängigkeiten der Transportprozesse von der Verkehrsinfrastruktur analysieren
		c) Planungsansätze für die Durchführung von Infrastrukturmaßnahmen und Transporten bei der Konzeption von Produkten berücksichtigen
		d) Umlaufpläne von Fahrzeugen nach Kundenwünschen und betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten erstellen
		e) Transporte und logistische Leistungen anhand von Kennzahlen und Leistungsdaten planen

4.2	Transportmittel und Transportketten (§ 3 Nr. 4.2)	a) Transportmittel und Fahrzeugbestände erfassen, disponieren und kontrollieren b) Fahrplannetze, Tourenpläne, Routenpläne bearbeiten
4.3	Qualitätsmanagement (§ 3 Nr. 4.3)	a) Auswirkungen des Qualitätsmanagements anhand betrieblicher Beispiele für den Arbeits- und Transportprozeß erläutern b) Kundenorientierung bei der Gestaltung von Geschäftsprozessen berücksichtigen c) Maßnahmen zur Qualitätssicherung durchführen d) Qualität von Daten und Statistiken sichern
5	Absatz (§ 3 Nr. 5)	
5.1	Marketing (§ 3 Nr. 5.1)	a) Marketinginstrumente anwenden b) Marktdaten erheben, analysieren und aufbereiten c) Werbung und verkaufsfördernde Maßnahmen des Ausbildungsbetriebes mit denen der Mitbewerber vergleichen d) bei Werbung und verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken; Werbematerial kundenorientiert einsetzen e) Erfolgskontrollen für verkaufsfördernde Maßnahmen durchführen
5.2	Entwickeln und Anbieten von Leistungen (§ 3 Nr. 5.2)	a) die Wechselwirkung zwischen Kundenwunsch und betrieblichen Möglichkeiten bei der Gestaltung von Angeboten berücksichtigen b) die Abhängigkeiten der Reise-, Dienst- und Transportleistungen von Infrastruktur und Personal des Ausbildungsbetriebes aufzeigen c) Marktdaten bei der Entwicklung von Reise-, Dienstleistungs- und Transportangeboten umsetzen d) an der Optimierung von Infrastruktur-faktoren nach Kundenerfordernissen und Verkehrsströmen mitwirken
5.3	Preise und Preiskalkulation (§ 3 Nr. 5.3)	a) Zusammenhänge und Abhängigkeiten der Preispolitik des ausbildenden Betriebes im Wettbewerb beschreiben b) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Maßnahmen der Preis- und Distributions-politik mitwirken
5.4	Verträge und Vereinbarungen	a) allgemeine Geschäfts- und Zahlungs-bedingungen anwenden

	(§ 3 Nr. 5.4)	b) Verträge und Vereinbarungen vorbereiten
		c) Nutzungsverträge für Infrastrukturanlagen bearbeiten
		d) Ausgleichs- bzw. Förderanträge bearbeiten
5.5	Bearbeiten von Kundenaufträgen (§ 3 Nr. 5.5)	a) Kundenaufträge erfassen, Leistungsdaten und Lieferumfang festlegen sowie Transport-logistik nutzen
		b) Transporte und Infrastrukturleistungen anhand von Planungsdaten und Kennzahlen überwachen und bei Unregelmäßigkeiten nachsteuern
		c) Zusatzleistungen für Transporte und Infrastruktur abrufen
		d) Leistungen abrechnen
5.6	Haftung und Schadensregulierung (§ 3 Nr. 5.6)	a) Haftungsbedingungen anwenden
		b) Schadensregulierungen und Kunden-reklamationen bearbeiten
6	Kundenorientierte Kommunikation (§ 3 Nr. 6)	
6.1	Kommunikation (§ 3 Nr. 6.1)	a) Kommunikationseinrichtungen kunden-orientiert und situationsgerecht einsetzen
		b) Kommunikationsregeln anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen
		c) Informationen empfangen, aufbereiten und präsentieren
		d) Gespräche situations- und zielgruppen-gerecht führen
		e) häufig auftretende Konfliktsituationen analysieren und Problemlösungsmöglichkeiten aufzeigen
6.2	Verkauf und Beratung (§ 3 Nr. 6.2)	a) Kundenerwartungen ermitteln und mit Angeboten des Ausbildungsbetriebes vergleichen
		b) Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen
		c) Zusatzleistungen mit den Standard-leistungen des Ausbildungsbetriebes verknüpfen und anbieten
		d) Kunden betreuen; Reise-, Dienst- und Transportleistungen anbieten und verkaufen
6.3	Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben (§ 3 Nr. 6.3)	a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden
		b) in typischen Situationen des Ausbildungs-betriebes in einer Fremdsprache korrespondieren und kommunizieren
		c) im Ausbildungsbetrieb vorhandene

			fremdsprachige Informationsmaterialien nutzen
7	Kaufmännische Steuerung (§ 3 Nr. 7)		
7.1	Rechnungswesen (§ 3 Nr. 7.1)	a)	Geschäftsvorfälle unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung sowie betrieblicher Bewertungsvorschriften buchen
		b)	Konten pflegen und Fehlbuchungen korrigieren
		c)	Bedeutung und Einbindung der Anlagenwirtschaft beschreiben
		d)	bei Jahresabschlußarbeiten mitwirken
7.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 3 Nr. 7.2)	a)	Budget verwalten und überwachen
		b)	interne Leistungen verrechnen
		c)	Daten für Kalkulationen, Plan-Ist-Vergleiche und Sonderauswertungen ermitteln
7.3	Controlling (§ 3 Nr. 7.3)	a)	die Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument an betrieblichen Beispielen erläutern
		b)	Planungs- und Analyseinstrumente des Controllings anwenden
		c)	Präsentationsunterlagen erstellen und bei Beratungen betrieblicher Abteilungen mitwirken
7.4	Finanzierung (§ 3 Nr. 7.4)	a)	bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätsplänen mitwirken
		b)	Zahlungsvorgänge bearbeiten
		c)	Vorgänge des Mahnwesens bearbeiten
8	Einkauf und Materialwirtschaft (§ 3 Nr. 8)		
8.1	Bedarf und Einkauf (§ 3 Nr. 8.1)	a)	Bedarfsermittlung durchführen
		b)	Bezugsquellen ermitteln; Angebote einholen und auswerten
		c)	Bestellungen durchführen
		d)	Wareneingang bearbeiten und Rechnungsprüfung durchführen
		e)	Reklamationen bei Lieferungen und Leistungen bearbeiten
8.2	Disposition und Bestandsführung (§ 3 Nr. 8.2)	a)	Material disponieren und verwalten; Materialentsorgung veranlassen
		b)	Lösungsansätze für logistische Abläufe

			entwickeln
			c) Bereitstellungsverfahren anwenden
9	Personalwirtschaft (§ 3 Nr. 9)		
9.1	Personalplanung (§ 3 Nr. 9.1)		a) betriebliche Ziele und Aufgaben von Personalplanung, Personalbeschaffung und Personaleinsatz beschreiben
			b) Einflußgrößen auf die Personalplanung berücksichtigen
			c) interne und externe Personalbeschaffung vorbereiten
			d) Personalstatistiken erstellen und auswerten
			e) beim Personalcontrolling mitwirken
			f) bei der Personalbedarfsermittlung mitwirken
			g) Entgeltabrechnung unter Berücksichtigung gesetzlicher und tarifvertraglicher Regelungen vorbereiten
9.2	Personalverwaltung (§ 3 Nr. 9.2)		a) Personalunterlagen bearbeiten, bei der Personalaktenführung mitwirken und Bescheinigungen erstellen
			b) bei Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern mitwirken
			c) Personaleinsatzpläne kunden- und situationsorientiert aufstellen
			d) Nachweise für Personaleinsatzplanung und Arbeitszeiterfassung führen
			e) Mitarbeiter in Personalangelegenheiten beraten und betreuen
9.3	Personalentwicklung (§ 3 Nr. 9.3)		a) Ziele und Instrumente der Personalführung und -entwicklung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und die eigene Beurteilung als wichtiges Instrument einordnen
			b) an der Organisation und Umsetzung von Personalentwicklungs- und Personalfördermaßnahmen mitwirken

VerkKfmAus Anlage 2 (zu § 4) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Eisenbahn- und Straßen*-verkehr/zur Kauffrau im Eisenbahn- und Straßen*-verkehr

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1999, 1594 - 1596 >

- Zeitliche Gliederung -

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Aufgaben, Struktur und Rechtsform

1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

1.4 Umweltschutz
2. Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme
3. Markt für Beförderungsleistungen, Lernziele a) bis d)
zu vermitteln.
(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
5.1 Marketing, Lernziele a), c) und d)
5.2 Entwickeln und Anbieten von Leistungen, Lernziele a) und b)
6.1 Kommunikation, Lernziele a) bis d)
6.2 Verkauf und Beratung
6.3 Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziele a) und c)
zu vermitteln und die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
1.4 Umweltschutz
fortzuführen.
(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.1 Rechnungswesen, Lernziele a) und b)
7.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele a) und c)
7.3 Controlling, Lernziel a)
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.2 Informations- und Kommunikationssysteme
2.3 Datenschutz und Datensicherheit
fortzuführen.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Produktionsplanung und -prozesse
4.2 Transportmittel und Transportketten
4.3 Qualitätsmanagement, Lernziele a) und b)
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
1.4 Umweltschutz
2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele c) bis f)
2.2 Informations- und Kommunikationssysteme
3. Markt für Beförderungsleistungen, Lernziele a) bis d)
fortzuführen.
(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3. Markt für Beförderungsleistungen, Lernziel e)
5.1 Marketing, Lernziel b)
5.2 Entwickeln und Anbieten von Leistungen, Lernziele c) und d)
5.3 Preise und Preiskalkulation
5.4 Verträge und Vereinbarungen, Lernziele b) bis d)
5.5 Bearbeiten von Kundenaufträgen
6.3 Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziel b)
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
1.4 Umweltschutz
2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele c) bis f)
4.1 Produktionsplanung und -prozesse
4.2 Transportmittel und Transportketten

4.3 Qualitätsmanagement, Lernziele a) und b)
6.1 Kommunikation, Lernziele a) bis d)
fortzuführen.
(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.3 Controlling, Lernziel b)
7.4 Finanzierung, Lernziele b) und c)
8.1 Bedarf und Einkauf, Lernziele a) bis d)
8.2 Disposition und Bestandsführung, Lernziel a)
9.1 Personalplanung, Lernziele f) und g)
9.2 Personalverwaltung, Lernziele a) und b)
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.2 Informations- und Kommunikationssysteme
2.3 Datenschutz und Datensicherheit
6.1 Kommunikation, Lernziele c) und d)
7.3 Controlling, Lernziel a)
fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
9.1 Personalplanung, Lernziele a) bis e)
9.2 Personalverwaltung, Lernziele c) bis e)
9.3 Personalentwicklung
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele c) bis f)
2.2 Informations- und Kommunikationssysteme
2.3 Datenschutz und Datensicherheit
6.1 Kommunikation, Lernziele c) und d)
7.3 Controlling, Lernziel a)
fortzuführen.
(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.1 Rechnungswesen, Lernziele c) und d)
7.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele b) und d)
7.3 Controlling, Lernziel c)
7.4 Finanzierung, Lernziel a)
8.1 Bedarf und Einkauf, Lernziel e)
8.2 Disposition und Bestandsführung, Lernziele b) und c)
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.1 Rechnungswesen, Lernziele a) und b)
7.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele a) und c)
7.3 Controlling, Lernziele a) und b)
7.4 Finanzierung, Lernziele b) und c)
8.1 Bedarf und Einkauf, Lernziele a) bis d)
8.2 Disposition und Bestandsführung, Lernziel a)
fortzuführen.
(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.3 Qualitätsmanagement, Lernziele c) und d)

5.1 Marketing, Lernziel e)
5.6 Haftung und Schadensregulierung
6.1 Kommunikation, Lernziel e)
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele c) bis f)
2.2 Informations- und Kommunikationssysteme
2.3 Datenschutz und Datensicherheit
6.1 Kommunikation, Lernziele a) bis d)
6.2 Verkauf und Beratung
6.3 Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben
fortzuführen sowie die Berufsbildpositionen
4.3 Qualitätsmanagement, Lernziele a) und b)
5.1 Marketing, Lernziele a) bis d)
5.2 Entwickeln und Anbieten von Leistungen
5.3 Preise und Preiskalkulation
5.4 Verträge und Vereinbarungen, Lernziele a), c) und d)
5.5 Bearbeiten von Kundenaufträgen
zu vertiefen.

Rahmenlehrplan

für den Ausbildungsberuf

Kaufmann/Kauffrau im Eisenbahn- und Straßenverkehr

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 8. Juni 1999)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)

- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- “eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.“

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und so weit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- Friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage, sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.
Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwert-

barkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaft-lichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungs-kommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung einbeziehen

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschied-liche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau im Eisenbahn- und Straßenverkehr ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau im Eisenbahn- und Straßenverkehr vom 12. Juli 1999 (BGBl. I S. 1542) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie dem Berufsfeld I: "Wirtschaft und Verwaltung", Schwerpunkt A: "Absatzwirtschaft und Kundenberatung" zugeordnet.

Kaufleute im Eisenbahn- und Straßenverkehr sind funktionsübergreifend mit kunden- und verwaltungsorientierten Zielsetzungen tätig. Sie organisieren Betriebsabläufe. Controlling, Materialbeschaffung und -verwaltung, Finanzierung, Personalwirtschaft und EDV spielen eine besondere Rolle. Dafür stellen sie Daten zusammen und werten diese im Hinblick auf eine optimale Leistungserstellung aus.

Die funktionsübergreifende Tätigkeit erfordert die Fähigkeit zur eigenverantwortlichen Organisation von Arbeitsabläufen unter Nutzung technischer und organisatorischer Hilfsmittel. Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie die Bereitschaft zur ständigen Fortbildung sind unabdingbar.

Der Sicherheit kommt in Verkehrsberufen ein besonderer Stellenwert. Daher tragen auch Kaufleute im Eisenbahn- und Straßenverkehr erhebliche Mitverantwortung für den pünktlichen, reibungslosen und sicheren Ablauf von Fahrten und Transporten. Darüber hinaus wird ein hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft für Menschen, für Material und für den Schutz der natürlichen Umwelt von ihnen erwartet. Folglich ist Problembewusstsein für Fragen der Qualitätssicherung, der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes, des Umweltschutzes sowie der rationellen Energieverwendung zu entwickeln.

Die nachfolgenden 11 Lernfelder behandeln Kenntnisse und Fertigkeiten aus dem Bereich DV integriert und berufsbezogen. Die Schülerinnen und Schüler sollen die Bedeutung der Technischen Kommunikation für den Verkehrs- und Infrastrukturbetrieb einschätzen sowie Anlagen und Geräte, deren Funktionen, Vernetzungsmöglichkeiten, Leistungsmerkmale, Vorteile und Nachteile, insbesondere unter Berücksichtigung des Kundenservice und der Sicherheitsanforderungen, beschreiben können. Dazu ist es notwendig, dass sie DV-Standardkomponenten mit Anwendersoftware bedienen können, besonders im Bereich des Schriftverkehrs, der Kalkulation etc. Die Abhängigkeit zwischen technischen Möglichkeiten, organisatorischen Anforderungen, sozialen Auswirkungen und rechtlichen Rahmenbedingungen soll kritisch beurteilt werden.

Der Einsatz EDV-gestützter Systeme in den Lernfeldern 4, 5, 7, 8, 9 und 10 ist notwendig, in den übrigen Lernfeldern wird er empfohlen. Der Zeitansatz in den genannten Lernfeldern wurde erweitert, damit integrierte DV-Inhalte (wie z.B. Textverarbeitung, also Bewerbungsschreiben, Anfrage, Mahnschreiben etc. oder auch Tabellenkalkulation, d.h. Statistik, Kalkulation etc.) im Umfang von mind. 80 Std. übend und vertiefend behandelt werden können.

Die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden.

Teil V : Lernfelder

Kaufmann/-frau im Eisenbahn- und Straßenverkehr

Übersicht über die Lernfelder, Ausbildungsjahre, Zeitrichtwerte

Lernfelder		Zeitrichtwerte in den Ausbildungsjahren			
		1.	**2.**	**3.**	**Summe**
1.	**Die eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten**	80	-	-	**80**
2.	**Eigenes Handeln in den Bezugsrahmen eines Verkehrsbetriebes stellen**	60	-	-	**60**
3.	**Marktbedingungen auf Verkehrs- und Infrastrukturbetriebe beziehen**	120	-	-	**120**
4.	**Betriebliche Bestände und Werteströme erfassen**	60	-	-	**60**
5.	**Beim Jahresabschluss von Verkehrsbetrieben mitwirken**	-	40	-	**40**
6.	**Reise-, Dienst- und Transportleistungen verlgeichen**	-	120	-	**120**
7.	**Material beschaffen, lagern und verwalten**	-	80	-	**80**
8.	**An der Steuerung und Überwachung von Kosten und Leistungen mitwirken**	-	40	40	**80**
9.	**Zahlungsvorgänge bearbeiten und Finanzierungsentscheidungen vorbereiten**	-	-	80	**80**
10.	**An verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken und deren Ergebnis beurteilen**	-	-	80	**80**
11.	**An Personalvorgängen mitwirken**	-	-	80	**80**
Insgesamt:		**320**	**280**	**280**	**880**

Lernfeld 1	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Std.
Die eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten	

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erschließen und reflektieren ihre neue Lern- und Lebenssituation und gestalten sie entsprechend dieser veränderten Rolle planvoll und verantwortungsbewusst mit. Sie berücksichtigen dabei die rechtlichen und vertraglichen Rahmenbedingungen.

Sie erläutern Schutzbestimmungen für jugendliche Auszubildende und legen Verfahren und Institutionen zur Durchsetzung ausbildungsrechtlicher Ansprüche dar. Sie entwickeln Konzepte zur Beilegung von Konflikten und tragen selbst zu ihrer Lösung bei. Die Inanspruchnahme gerichtlicher Hilfe stellen sie als ein Mittel der Konfliktlösung dar und leiten Kenntnisse über die Organe der Rechtspflege daraus ab.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig (als Einzelne und im Team) zu lösen. Dabei erfahren sie, dass (berufliches) Lernen ein lebenslanger Prozess ist.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Verfahren zur Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen und wenden diese unter besonderer Beachtung arbeitsrechtlicher Schutzmaßnahmen an. Sie beschreiben Organisationen und Institutionen, die in diesem Zusammenhang von Bedeutung sind und nutzen deren Angebote.

Inhalte:

Berufsbildungsgesetz
Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, Rahmenlehrplan
Schutzgesetze (u.a. JArbSchG)

Grundzüge des Rechtssystems

Ausbildungsvertrag
Zustandekommen von Verträgen
Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Bedeutung von Tarifverträgen für die Berufsausbildung
- Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertretungen
- Interessen der Tarifvertragsparteien

Beteiligungsrechte im Rahmen der Berufsausbildung (u.a. JAV)

Konfliktlösungsstrategien (kommunikative und institutionalisierte Verfahren)
Organe der Rechtspflege (u.a. Arbeitsgerichtsbarkeit)

Überwachungs- und Aufsichtsämter, Kammern

Organisation und individuelle Ausgestaltung der dualen Ausbildung
- Rechte, Pflichten, Möglichkeiten
- Lern- und Arbeitstechniken (u.a. Selbstorganisation der Arbeit, Teambildung, Informationsbeschaffung und -verwertung)

Möglichkeiten beruflicher und persönlicher Entwicklung in Betrieb und Gesellschaft

Arbeitsvertrag, Tarifvertrag
Kündigung, Kündigungsschutz
Schutzgesetze
Arbeitsgerichtsbarkeit

Personalvertretung
Beteiligungsrechte (auf Unternehmensebene)

Soziale Sicherung (gesetzlich, privat)
- Ziele, Mittel
- Entwicklungstendenzen

Lernfeld 2	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Std.

Eigenes Handeln in den Bezugsrahmen eines Verkehrsbetriebes stellen.

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Position im Ausbildungsbetrieb und in seinen Organisationsstrukturen.

Sie wenden betriebsübliche Arbeitsmethoden und -techniken an.

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die kommunikative Kompetenz, mit deren Hilfe sie an der betrieblichen Kommunikation teilnehmen können.

Die Auswirkungen struktureller Veränderungen der Arbeitsorganisation auf die Delegation von Verantwortung und Führung sind den Schülerinnen und Schülern bekannt. Beispiele moderner Führungstechniken werden beschrieben und in ihren Auswirkungen auf die eigene Arbeitshaltung bewertet.

Die Rechtsform des Ausbildungsbetriebes und anderer Betriebe des Verkehrswesens wird erläutert und in Beziehung zur eigenen Tätigkeit gesetzt.

Die Gründung eines Unternehmens im Verkehrs- und Infrastrukturbereich wird beispielhaft dargestellt und unter Aspekten der Existenzgründung und -sicherung gewertet.

Inhalte:

Arbeitstechniken

Organisationsformen
Organisationshilfsmittel
Stellenbeschreibung

Führungsstile und -techniken
Formen der Zusammenarbeit

Rechtsformen (AG und oHG)
Handelsregister, Firma

Unternehmensgründung

Lernfeld 3	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Std.

Marktbedingungen auf Verkehrs- und Infrastrukturbetriebe beziehen

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben den Verkehrsraum als Verkehrsmarkt und stellen diesen in seinen unterschiedlichen Ausprägungen als zentralen Bereich des wirtschaftlichen Geschehens dar.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Verkehrswege und bereiten Verkehrsinformationen kundengerecht auf. Sie charakterisieren bedeutende europäische Wirtschaftsräume und touristische Zentren. Sie stellen die unterschiedlichen Verkehrsträger mit den dazugehörigen Verkehrsmitteln dar und erkunden deren ökonomische und ökologische Vor- und Nachteile.

Sie arbeiten das Zustandekommen von Angebot und Nachfrage für Verkehrsleistungen sowie die Interessen von Anbietern und Nachfragern heraus.

Sie leiten aus den Marktbedingungen Handlungsalternativen für Verkehrsbetriebe ab.

Inhalte:

Erwerbswirtschaftliches und gemeinwirtschaftliches Prinzip

Verkehrsmarkt
- Verkehrsträger
- Verkehrsmittel
- Verkehrswege

Preisbildung (inkl. staatlicher Eingriffe)

Kooperation und Konzentration auf dem Verkehrsmarkt
- Transportketten
- Verkehrsverbünde

Auswirkungen konjunktureller Schwankungen auf Verkehrs- bzw. Infrastrukturbetriebe

Abhängigkeit der Verkehrsbetriebe von der Wirtschafts- und Strukturpolitik

Umweltkonzepte im Verkehrsbereich

Europäischer Wettbewerb (Perspektiven im Verkehrsbereich)

Wettbewerbs- und Verbraucherpolitik auf dem Verkehrsmarkt

Lernfeld 4	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Std.
Betriebliche Bestände und Werteströme erfassen	

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren den Wertefluss in Betrieben des Verkehrswesens mit Hilfe der Doppelten Buchführung, auch unter Einsatz von
EDV.

Sie charakterisieren die Bedeutung der Zahlen der Finanzbuchhaltung für betriebswirtschaftliche Entscheidungen.

Sie interpretieren die gewonnenen Zahlen.

Inhalte:

Aufgaben und gesetzliche Grundlagen der Buchführung
Inventur, Inventar, Bilanz
Buchung auf Bestandskonten
Privatkonto
Korrektur von Fehlbuchungen
Umsatzsteuer
Kontenrahmen

Erstellung und Interpretation einer vereinfachten Bilanz

Lernfeld 5	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Std.

Beim Jahresabschluss von Verkehrsbetrieben mitwirken

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bewerten Vermögen und Kapital und begründen die Notwendigkeit zeitlicher und sachlicher Abgrenzung.

Sie wirken bei der Erstellung eines Jahresabschlusses einer ausgewählten Unternehmensform unter Berücksichtigung handels- und steuerrechtlicher Vorschriften mit.

Sie nutzen die Möglichkeiten EDV-gestützter Systeme.

Inhalte:

Aufwendungen und Erträge

Abgrenzung
Rückstellungen
Abschreibungen

Auswertung von Jahresbilanzen (Jahresabschlüssen)

- Betriebsübersicht
- Aufbereitung der Bilanz und Bilanzkennzahlen
- Aufbereitung und Kennzahlen der Ergebnisrechnung

Lernfeld 6	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Std.
Reise-, Dienst- und Transportleistungen vergleichen	

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Kundenwünsche, werten Marktinformationen aus, bewerten Leistungsangebote verschiedener Verkehrsbetriebe im Schienen- und Straßenverkehr sowohl im nationalen wie im internationalen Verkehr.

Sie beraten Kunden über gesetzliche und vertragliche Grundlagen von Transport- und Beförderungsverträgen.

Die Schülerinnen und Schüler wirken an Qualitätssicherungsmaßnahmen mit.

Inhalte:

Gesetze, Verordnungen und internationale Vereinbarungen

Tarif- und Geschäftsbedingungen

Preisempfehlungen

Transport- und Beförderungsverträge

Individuelle Vereinbarungen

Gefahrgut

Marktgängige Angebote im Eisenbahngüterverkehr
- Zuggattungen, Wagen, Container und Lademittel
- Einzelwagen- und Wagengruppenverkehr
- Ganzzüge, Logistikzüge
- Transportablauf, Transportzeiten und Fahrpläne

Marktgängige Angebote im Straßengüterverkehr
- Fahrzeugarten
- Routen- und Zeitplanung, EU-Sozialvorschriften

Marktgängige Angebote im Eisenbahnpersonenverkehr
- Wagenarten und Zuggattungen
- Fahrpläne und Beförderungszeiten
- Überblick über Standard-, Service-, Touristik- und internationale Angebote
- Personennahverkehr und Verkehrsverbünde

Marktgängige Angebote im Straßenpersonenverkehr
- Fahrzeugpark und -klassifizierung
- Linienverkehr und Sonderformen des Linienverkehrs
- Gelegenheitsverkehr
- Touren- und Zeitplanung, EU-Sozialvorschriften

Überblick über marktgängige Angebote von (Eisenbahn-)Infrastrukturbetrieben
(z.B. Streckennetze, Klassifizierung der Strecken, Trassenbeplanung, Diskriminierungsfreier Zugang, Preisbildung)

Transportketten, Verknüpfungen

Lernfeld 7	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Std.

Material beschaffen, lagern und verwalten

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten Beschaffungsvorgänge vor, führen sie durch und kontrollieren sie. Dabei erkunden sie den Markt und berücksichtigen auch ökologische Aspekte ihrer Bezugsquellen.

Sie bereiten den Abschluss von Kaufverträgen vor. Sie überprüfen, ob es zu Leistungsstörungen gekommen ist und leiten Rechtsfolgen daraus ab.

Sie beachten ökologische, ökonomische und gesetzliche Aspekte bei der Verwaltung, Lagerung und Entsorgung von Material.

Sie nutzen die Möglichkeiten der EDV.

Inhalte:

Bedarfsermittlung, Bedarfsmeldung

Einkauf
- Bezugsquellen
- Angebotsvergleich
- Bestellung

Kaufvertrag
- Besitz und Eigentum
- Rechtsgeschäftliche Vertretung
- AGB

Wareneingang
- Warenannahme und Warenprüfung
- Rechnungsprüfung und Buchung
- Lieferungsverzug
- Mangelhafte Lieferung

Materiallogistik, Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung

Lernfeld 8	2. und 3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Std.

An der Steuerung und Überwachung von Kosten und Leistungen mitwirken

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler stellen Aufgaben und Ziele des Controllings dar und charakterisieren das Controlling als notwendiges Instrumentarium für die laufende Überwachung und Steuerung von Kosten und Leistungen, um den wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens zu sichern.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben am Beispiel eines ausgewählten Verkehrs- bzw. Infrastrukturbetriebes dessen Organisations- und Planungskonzept und leiten daraus Prinzipien des Controllings ab. Sie beschreiben den Planungs- und Controlling-Prozess als ein Mittel der Unternehmenssteuerung.

Sie kalkulieren ein Angebot und bilden einen Preis unter Berücksichtigung der Marktgegebenheiten.

Sie folgern, dass Verkehrsbetriebe ohne konsequentes kunden- und erfolgsorientiertes Handeln ihrer Mitarbeiter/innen wirtschaftlich nicht erfolgreich arbeiten können.

Sie nutzen die Möglichkeiten der EDV.

Inhalte: 2. Ausbildungsjahr

Grundsätze des Controllings und der Planung

Vollkostenrechnung
Kostenartenrechnung
Kostenstellenrechnung (BAB)
Kostenkalkulation (Divisionskalkulation und Äquivalenzziffernprinzip, Zuschlagskalkulation)
Fahrzeugkostenrechnung
Vor- und Nachkalkulation
Grenzen der Vollkostenrechnung

Inhalte: 3. Ausbildungsjahr

Deckungsbeitragsrechung als Teilkostenrechnung
- Kalkulation der Preisuntergrenze
- Deckungsbeitragsrechnnung als Mittel der Produktgestaltung
- Vollkosten- und/oder Teilkostenrechnung

Berichtswesen und Statistik
- Rechenverfahren
- Präsentation

Lernfeld 9	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Std.

Zahlungsvorgänge bearbeiten und Finanzierungsentscheidungen vorbereiten

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten an Beispielen, dass sowohl die Beschaffung als auch der Verkauf in erheblichem Maße von den Finanzierungsmöglichkeiten abhängig sind.

Sie beurteilen Finanzierungsvarianten und bereiten Finanzierungsentscheidungen vor. Dabei nutzen sie die Möglichkeiten der EDV.

Sie können Zahlungen vertragsgemäß und kostengünstig abwickeln und bearbeiten Vertragsstörungen bei Zahlungsvorgängen.

Inhalte:

Überwachung des Zahlungsein- und ausganges
Zahlung von Rechnungen
Forderungseinzug
Zahlungsverzug
- Mahnverfahren
- Verjährung

Prozentrechnen, Zinsrechnen

Liquiditätsplanung

Finanzierungsmöglichkeiten
- Eigenfinanzierung
- Fremdfinanzierung
- Leasing

Lernfeld 10	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Std.

An verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken und deren Ergebnis beurteilen

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler werten Marketinginformationen aus und wirken bei der Gestaltung beispielhafter Leistungsangebote unter Berücksichtigung von Produktkombinationen, Serviceleistungen und einer eventuellen Zusammenarbeit mit anderen Anbietern mit.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen, welche Instrumente der Kommunikationspolitik sinnvoll für das erarbeitete Angebot eingesetzt werden können und nutzen diese unter Berücksichtigung des rechtlichen Rahmens. Dabei beurteilen sie, inwieweit eine Erfolgskontrolle zielgerichtet angewendet werden kann.

Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren anhand vorgegebener Daten Preise und schätzen deren Marktwirksamkeit ab.

Sie berücksichtigen Marketingaspekte bei der Bearbeitung von Reklamationen und Schadensmeldungen.

Sie wenden moderne Kommunikationstechniken und -konzepte an.

Inhalte:

Produktgestaltung, Angebotsgestaltung
Verkaufsförderung
Werbung
Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations)
Möglichkeiten und Grenzen der Erfolgskontrolle
Rechtliche Rahmenbedingungen der Kommunikationspolitik (z.B. UWG)
Preispolitik

Lernfeld 11	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Std.
An Personalvorgängen mitwirken	

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler wenden Kriterien für die Personalplanung an und wirken bei Maßnahmen der Personalauswahl, -einstellung und -verwaltung mit. Sie beachten dabei arbeits-, steuer-, sozialversicherungsrechtliche sowie betriebswirtschaftliche Rahmenbedingungen.

Sie wirken bei Entgeltzahlungen und -abrechnungen mit und buchen diese Vorgänge. Kenntnisse über die Lohn- und Einkommensteuer wenden sie sowohl im Geschäftsverkehr mit dem Finanzamt als auch bei eigenen Steuererklärungen an.
Die Schülerinnen und Schüler wirken an Maßnahmen der Personalentwicklung mit, schätzen die Bedeutung der Fort- und Weiterbildung für Arbeitnehmer in der Verkehrsbranche in diesem Zusammenhang ein, ermitteln entsprechende Bildungsangebote und nutzen Beratungsmöglichkeiten.

Als Mitarbeiter/innen im Personalwesen kommunizieren sie mit Kollegen/Kolleginnen und Vorgesetzten und sind in der Lage, Konflikte auszutragen sowie Konfliktlösungsstrategien zu entwickeln.

Inhalte:

Personalplanung
- Stellenplan
- Stellenbeschreibung
- Stellenbesetzung

Personalbeschaffung

Personalauswahl
Personaleinstellung
Personaleinführung

Personaleinsatzplanung

Personalbeurteilung

Personalentwicklung

Fort- und Weiterbildung

Entgeltabrechnung
Lohn- und Gehaltsbuchungen
Zusätzliche soziale Leistungen
Lohnfortzahlung
Urlaub, Sonderurlaub

Personalverwaltung, Datenschutz

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel

Datum: 14. Februar 2006

Fundstelle: BGBl I 2006, 409

Textnachweis ab: 1.8.2006

GrHdlKfmAusbV 2006 Eingangsformel

Auf Grund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) sowie dem Organisationserlass vom 22. November 2005 (BGBl. I S. 3197) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

GrHdlKfmAusbV 2006 § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

(1) Der Ausbildungsberuf Kaufmann im Groß- und Außenhandel/Kauffrau im Groß- und Außenhandel wird staatlich anerkannt.

(2) Es kann zwischen den Fachrichtungen

1. Großhandel und
2. Außenhandel

gewählt werden.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 bis 10 nachzuweisen.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 4 Ausbildungsberufsbild

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

1. Das Ausbildungsunternehmen:
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Organisations- und Entscheidungsstrukturen,
1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,
1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.5 Umweltschutz;
2. Beschaffung und Logistik:
2.1 Handelsspezifische Logistik,
2.2 Beschaffungsplanung,
2.3 Wareneinkauf,
2.4 Waren- und Datenfluss,
2.5 Warensortiment,
2.6 Warenversand;
3. Vertrieb und Kundenorientierung:
3.1 Marketing,

3.2 Kalkulation und Preisermittlung,
3.3 Verkauf und Kundenberatung;
4. Information und Zusammenarbeit:
4.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
4.2 Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation,
4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;
5. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
5.1 Buchen von Geschäftsvorgängen,
5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling,
5.3 Zahlungsverkehr und Kredit.

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

1. in der Fachrichtung Großhandel:
1.1 Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang,
1.2 Warenwirtschaftssystem;
2. in der Fachrichtung Außenhandel:
2.1 Außenhandelsgeschäfte und Auslandsmärkte,
2.2 Fremdsprachige Kommunikation.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 5 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 4 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsberufsbild) sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 6 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich in höchstens 180 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll dabei praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:

1. Arbeitsorganisation,
2. Warenwirtschaft,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 9 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Großhandel

(1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Großhandel erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nr. 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Großhandelsgeschäfte, Kaufmännische

Steuerung und Kontrolle, Organisation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den schriftlichen Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Großhandelsgeschäfte:
   In höchstens 180 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den folgenden Gebieten
   a) Warenwirtschaft und Logistik im Handel,
   b) Planung und Durchführung der Beschaffung,
   c) Marketing und Vertrieb
   bearbeiten und dabei zeigen, dass er Prozesse im Handel von der Beschaffung bis zum Vertrieb steuern und kontrollieren, die inhaltlichen Zusammenhänge der einzelnen Prozessschritte entlang der Wertschöpfungskette berücksichtigen, Abläufe analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann. Ferner soll er nachweisen, dass er dabei rechtliche Bestimmungen berücksichtigen, Reklamationen bearbeiten, Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden und kundenorientiert arbeiten kann;
2. im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation:
   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den folgenden Gebieten
   a) Arbeitsorganisation und Personalwirtschaft,
   b) Information und Kommunikationstechnik,
   c) Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling,
   d) Buchungsvorgänge,
   e) Zahlungsverkehr und Kredit
   bearbeiten und dabei zeigen, dass er Berechnungen durchführen, Sachverhalte unter Nutzung betrieblicher Kennziffern analysieren, beurteilen und Schlussfolgerungen ziehen kann. Er muss ferner nachweisen, dass er die fachlichen Zusammenhänge dieser Gebiete berücksichtigen sowie Lösungsmöglichkeiten zu rechnerischen und organisatorischen Aufgabenstellungen entwickeln kann;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten
   a) Arbeitsrecht und soziale Sicherung,
   b) Berufsbildung,
   c) Wirtschaftsordnung und Wirtschaftspolitik
   bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten. Es kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Wareneinkauf,
2. Marketing,
3. Verkauf und Kundenberatung.

Bei der Aufgabenstellung ist die Branchenzugehörigkeit des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Im Rahmen des Fachgesprächs soll der Prüfling zeigen, dass er Lösungen entwickeln und Geschäftsgespräche adressatengerecht, situationsbezogen und unter Einbeziehung von Warenkenntnissen führen kann. Dem Prüfling ist für die von ihm gewählte Aufgabe eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten zu gewähren. Das Fachgespräch soll die Dauer von 30 Minuten nicht überschreiten.

(5) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens "ausreichend" bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen,

wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche Großhandelsgeschäfte und Fallbezogenes Fachgespräch gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(7) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche sowie im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 10 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Außenhandel

(1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Außenhandel erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nr. 2 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Außenhandelsgeschäfte, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den schriftlichen Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Außenhandelsgeschäfte:
   In höchstens 180 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den folgenden Gebieten
   a) Anbahnung und Abschluss von Außenhandelsgeschäften,
   b) Abwicklung von Außenhandelsgeschäften,
   c) fremdsprachliche Bearbeitung eines Falles aus dem Bereich des Außenhandelsgeschäftes
   bearbeiten und dabei zeigen, dass er die fachlichen Zusammenhänge berücksichtigen, Aufgaben analysieren, Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen sowie Geschäftsvorgänge mit fremdsprachigen Partnern erledigen kann. Dabei soll er nachweisen, dass er rechtliche Bestimmungen berücksichtigen, Reklamationen bearbeiten, Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden und kundenorientiert arbeiten kann;
2. im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation:
   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den folgenden Gebieten
   a) Arbeitsorganisation und Personalwirtschaft,
   b) Information und Kommunikationstechnik,
   c) Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling,
   d) Buchungsvorgänge,
   e) Zahlungsverkehr und Kredit
   bearbeiten und dabei zeigen, dass er Berechnungen durchführen, Sachverhalte unter Nutzung betrieblicher Kennziffern analysieren, beurteilen und Schlussfolgerungen ziehen kann. Er muss ferner nachweisen, dass er die fachlichen Zusammenhänge dieser Gebiete berücksichtigen sowie Lösungsmöglichkeiten zu rechnerischen und organisatorischen Aufgabenstellungen entwickeln kann;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten
   a) Arbeitsrecht und soziale Sicherung,
   b) Berufsbildung,
   c) Wirtschaftsordnung und Wirtschaftspolitik
   bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche

Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten. Es kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Internationaler Handel,
2. Auslandsmärkte.

Bei der Aufgabenstellung ist die Branchenzugehörigkeit des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Im Rahmen des Fachgesprächs soll der Prüfling zeigen, dass er Lösungen entwickeln und Geschäftsgespräche adressatengerecht, situationsbezogen und unter Einbeziehung von Warenkenntnissen führen kann. Dem Prüfling ist für die von ihm gewählte Aufgabe eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten zu gewähren. Das Fachgespräch soll die Dauer von 30 Minuten nicht überschreiten.

(5) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens "ausreichend" bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche Außenhandelsgeschäfte und Fallbezogenes Fachgespräch gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(7) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche sowie im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 11 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft.

GrHdlKfmAusbV 2006 Anlage 1 (zu § 5) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel - Sachliche Gliederung -

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2006, 413 - 418 >

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Das Ausbildungs-unternehmen (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Bedeutung des Groß- und Außenhandels im Rahmen der Gesamtwirtschaft beschreiben b) Zielsetzung und Tätigkeitsfelder des Ausbildungsunternehmens sowie seine Stellung

		am Markt erläutern
		c) Geschäftsbeziehungen innerhalb und außerhalb der Europäischen Union darstellen
		d) Art und Rechtsform des Ausbildungsunternehmens darstellen
1.2	Organisations- und Entscheidungsstrukturen (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsunternehmens erläutern b) Zusammenarbeit des Ausbildungsunternehmens mit Behörden und Organisationen erläutern
1.3	Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen c) betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen erläutern, insbesondere wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen d) die Positionen einer Entgeltabrechnung erklären e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe des Ausbildungsunternehmens erklären f) Nutzen beruflicher Weiterbildung für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für das Unternehmen darstellen g) betriebliche Ziele und Grundsätze bei Personalplanung, -beschaffung und -einsatz beschreiben h) Ziele sowie Instrumente der Personalführung und -entwicklung, insbesondere der Personalbeurteilung im Ausbildungsunternehmen, erklären
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.5	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.5)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere

		a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären
		b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Beschaffung und Logistik (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Handelsspezifische Logistik (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1)	a) Ziele, Konzepte, Transportmittel und Lagerstätten der Logistikkette darstellen
		b) logistische Dienstleistungen nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten beurteilen, Verträge abschließen
		c) rechtliche Vorschriften für das Transportwesen anwenden, Transportrisiken beurteilen und absichern
		d) Schnittstellen zu Herstellern, Lieferanten und Wiederverkäufern sowie Schwachstellen der Wertschöpfungskette analysieren, Fehlerquellen beseitigen und Prozesse optimieren
2.2	Beschaffungsplanung (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2)	a) Bedarf an verschiedenen Artikeln und Warengruppen unter Berücksichtigung der Umsatz- und Bestandsentwicklung sowie der Absatzchancen ermitteln
		b) branchenbezogene Markt- und Börsenberichte, Fachpublikationen, Bezugsquellenverzeichnisse und Lieferanteninformationen für die Warenbeschaffung auswerten
		c) Vorschläge für die Zusammenstellung marktorientierter Sortimente unter Berücksichtigung branchenüblicher Produkte entwickeln
2.3	Wareneinkauf (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.3)	a) Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen
		b) Angebote insbesondere hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Qualität, Menge, Preis, Verpackungskosten, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen vergleichen
		c) Waren bestellen, Auftragsbestätigungen prüfen
		d) Vertragserfüllung prüfen, insbesondere Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen

		e) Eingangsrechnungen und Lieferpapiere sachlich und rechnerisch prüfen
		f) Reklamationen unter Berücksichtigung der vertraglichen Verpflichtungen bearbeiten
2.4	Waren- und Datenfluss (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.4)	a) Ziele, Aufbau und Funktion des betrieblichen Warenwirtschaftssystems darstellen
		b) Warenbewegungen zur Steuerung und Kontrolle des Warenflusses erfassen
		c) Zusammenhänge zwischen Waren- und Datenfluss berücksichtigen
		d) Stammdaten anlegen und prüfen, Änderungen veranlassen
2.5	Warensortiment (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.5)	a) Informationen über Waren des betrieblichen Sortiments zur Aneignung von Warenkenntnissen einholen und für die Kundenberatung nutzen
		b) branchenübliche Fachausdrücke, Normen, Maß-, Mengen- und Gewichtseinheiten anwenden
		c) Verpackungen nach technischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten auswählen
		d) warenbezogene rechtliche Vorschriften anwenden
2.6	Warenversand (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.6)	a) Versandinstruktionen und Abrufe erteilen, Versand- und Begleitpapiere ausfüllen
		b) vom Ausbildungsbetrieb genutzte Beförderungs- und Frachtarten begründen, Transportkosten ermitteln
		c) Warenversand planen
		d) Liefertermine festlegen und kontrollieren, Reklamationen bearbeiten
3	Vertrieb und Kundenorientierung (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	
3.1	Marketing (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.1)	a) Zielgruppen und Absatzgebiete beschreiben, Möglichkeiten der Markterkundung sowie Vertriebswege des Ausbildungsunternehmens beurteilen
		b) Marktaktivitäten des Ausbildungsunternehmens mit Wettbewerbern vergleichen
		c) verkaufsfördernde Maßnahmen planen und durchführen
		d) Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen anbieten und ihre Wirkung als Marketinginstrument darstellen
		e) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden und dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von

		Arbeitsprozessen beitragen
		f) Beziehung zu Kunden und Geschäftspartnern pflegen und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen; kundenorientiert handeln
3.2	Kalkulation und Preisermittlung (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2)	a) Preise ermitteln
		b) Folgen von Preisänderungen darstellen und Handlungsmöglichkeiten vorschlagen
		c) Kalkulationen durchführen
3.3	Verkauf und Kundenberatung (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3)	a) Aufträge bestätigen und bearbeiten, Rechnungen erstellen
		b) durch eigenes Verhalten zur Kunden-zufriedenheit und Kundenbindung beitragen
		c) Zusammensetzung der Kundenstruktur ermitteln
		d) Anfragen bearbeiten und Angebote unter Berücksichtigung von entsprechenden Liefer- und Zahlungsbedingungen erstellen
		e) kunden- und ergebnisorientierte Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten
		f) Kundenreklamationen bearbeiten, rechtliche Bestimmungen und betriebliche Regelungen anwenden
		g) Konfliktarten darstellen; Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden
4	Information und Zusammenarbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.1)	a) externe und interne Informations- und Kommunikationsquellen und -systeme auswählen und nutzen
		b) Daten und Informationen erfassen, sichern und pflegen
		c) Regelungen des Datenschutzes einhalten
		d) Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden
		e) Möglichkeiten des elektronischen Handels nutzen
4.2	Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.2)	a) Handlungskompetenz von Mitarbeiten, Information, Kommunikation und Kooperation für Geschäftserfolg, Arbeitsleistung und Betriebsklima nutzen
		b) die eigene Arbeit systematisch planen, durchführen und kontrollieren,
		c) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
		d) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen

		e) Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren
		f) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen
4.3	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.3)	a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden b) fremdsprachige Informationen nutzen c) Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen
5.	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)	
5.1	Buchen von Geschäftsvorgängen (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.1)	a) Aufbau und Inhalt des betrieblichen Buchungssystems erklären b) Belege erfassen und Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung betrieblicher und rechtlicher Regelungen buchen c) Abschlussarbeiten vorbereiten
5.2	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.2)	a) Zweck und Aufbau der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung sowie Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument erläutern b) Kosten erfassen und überwachen c) betriebliche Leistungen bewerten und verrechnen d) Kennzahlen auswerten und Konsequenzen für das Unternehmen ableiten
5.3	Zahlungsverkehr und Kredit (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.3)	a) Zahlungsvorgänge im Zusammenwirken mit Kreditinstituten, Lieferanten und Kunden bearbeiten b) betriebliche Grundsätze der Kreditgewährung anwenden und Möglichkeiten der Risikoabsicherung nutzen c) Auskünfte über Geschäftspartner einholen und bewerten d) aus dem Kauf- und Zahlungsverhalten von Kunden Maßnahmen ableiten

Abschnitt II: Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Fachrichtungen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Fachrichtung Großhandel	

1.1	Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang (§ 4 Abs. 2 Nr. 1.1)	a) Wareneingangskontrolle durchführen, Abweichungen dokumentieren und Korrekturmaßnahmen einleiten b) Wareneingänge erfassen und Waren lagern c) Anliefertermine überwachen, Waren annehmen, prüfen und dokumentieren, Reklamationen durchführen d) betriebliche Lagerorganisation und deren Arbeitsabläufe im Hinblick auf die Zielsetzung der Lagerhaltung begründen e) Lagerbestände überwachen, Bestandsveränderungen und -abweichungen erfassen und erforderliche Maßnahmen einleiten f) Warenbestände zur Inventur aufnehmen und mit den Buchbeständen vergleichen g) Waren kommissionieren und versandfertig machen h) Transportkosten ermitteln, Versanddispositionen durchführen i) Logistikdienstleistungen auswählen und einsetzen j) Tourenplanungen unter Nutzung interner und externer Informationssysteme erstellen k) rechtliche und betriebliche Vorschriften anwenden
1.2	Warenwirtschaftssystem (§ 4 Abs. 2 Nr. 1.2)	a) Daten aus dem Warenwirtschaftssystem analysieren b) Maßnahmen zur Steuerung von Warenfluss und Lagerbestand durchführen c) Umschlagshäufigkeit ermitteln
2	Fachrichtung Außenhandel	
2.1	Außenhandelsgeschäfte und Auslandsmärkte (§ 4 Abs. 2 Nr. 2.1)	a) Angebots- und Nachfragesituation sowie Absatzchancen feststellen; Veränderungen der Bedingungen auf nationalen und internationalen Märkten und deren Auswirkungen beurteilen b) unterschiedliche Formen der Geschäftsanbahnung nutzen c) mit in- und ausländischen Geschäftspartnern kommunizieren und Geschäftsabschlüsse tätigen d) brachenbezogene Vorschriften des Außenwirtschafts- und Zollrechts, Vertragsusancen, Währungs- und Devisenvorschriften anwenden e) Transportmittel und -wege im internationalen Warenverkehr unter Berücksichtigung von Transportfähigkeit, Lagerfähigkeit, Pflege, Behandlung und Verpackung von Waren

			erkunden sowie Frachtverträge abschließen
		f)	internationale Transportversicherungs-bedingungen und gebräuchliche Klauseln anwenden sowie Versicherungsfälle bearbeiten
		g)	Möglichkeiten der Außenhandelsfinanzierung erläutern und Kreditabsicherung vorbereiten
		h)	außenhandelsspezifische Zahlungsbedingungen, insbesondere Akkreditiv anwenden
		i)	für den internationalen Handel übliche Warendokumente beschaffen, erstellen und prüfen
		j)	Zollpapiere prüfen, Zölle und Abgaben errechnen
		k)	international gebräuchliche Klauseln und Handelsusancen anwenden
		l)	internationale Handelsschiedsgerichtsbarkeit und branchenbezogene Arbitrage erläutern
2.2	Fremdsprachige Kommunikation (§ 4 Abs. 2 Nr. 2.2)	a)	in einer Fremdsprache korrespondieren und kommunizieren
		b)	fremdsprachige Offerten, Gebote und Abschlussbestätigungen erstellen
		c)	fremdsprachige Warendokumente bearbeiten
		d)	fremdsprachiges Informationsmaterial auswerten

GrHdlKfmAusbV 2006 Anlage 2 (zu § 5) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel - Zeitliche Gliederung -

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2006, 419 - 421 >

Fachrichtung Großhandel

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,

1.2 Organisations- und Entscheidungsstrukturen,

1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis e,

2.4 Waren- und Datenfluss

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.5 Umweltschutz,

2.3 Wareneinkauf, Lernziele a bis c,

4.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis d,

4.2 Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation,

4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der

Berufsbildpositionen

2.5 Warensortiment, Lernziele b bis d,

3.3 Verkauf und Kundenberatung, Lernziele a und b,

zu vermitteln.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele f bis h,

2.3 Wareneinkauf, Lernziele d bis f,

3.2 Kalkulation und Preisermittlung,

4.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel e,

5.1 Buchen von Geschäftsvorgängen

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

2.1 Handelsspezifische Logistik,

2.2 Beschaffungsplanung,

2.6 Warenversand

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

2.5 Warensortiment, Lernziel a,

3.1 Marketing,

3.3 Verkauf und Kundenberatung, Lernziele c bis g,

4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel b,

zu vermitteln.

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling,

5.3 Zahlungsverkehr und Kredit

in Verbindung mit den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt II der Berufsbildpositionen

1.1 Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang, Lernziele a bis c und k,

1.2 Warenwirtschaftssystem, Lernziele a und b,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt II der Berufsbildpositionen

1.1 Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang, Lernziele d bis f,

1.2 Warenwirtschaftssystem, Lernziel c,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel c,

in Verbindung mit den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt II der Berufsbildpositionen

1.1 Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang, Lernziele g bis j,

zu vermitteln.

Fachrichtung Außenhandel

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,

1.2 Organisations- und Entscheidungsstrukturen,

1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis e,

2.4 Waren- und Datenfluss

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.5 Umweltschutz,

2.3 Wareneinkauf, Lernziele a bis c,

4.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bid d,

4.2 Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation,

4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

2.5 Warensortiment, Lernziele b bis d,

3.3 Verkauf und Kundenberatung, Lernziele a und b,

zu vermitteln.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele f bis h,

2.3 Wareneinkauf, Lernziele d bis f,

3.2 Kalkulation und Preisermittlung,

4.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel e,

5.1 Buchen von Geschäftsvorgängen

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

2.1 Handelsspezifische Logistik,

2.2 Beschaffungsplanung,

2.6 Warenversand

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

2.5 Warensortiment, Lernziel a,

3.1 Marketing,

3.3 Verkauf und Kundenberatung, Lernziele c bis g,

4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel b,

zu vermitteln.

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die

Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

5.3 Zahlungsverkehr und Kredit

in Verbindung mit den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt II der Berufsbildposition

2.1 Außenhandelsgeschäfte und Auslandsmärkte, Lernziele g bis l,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel c,

5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling

in Verbindung mit den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt II der Berufsbildpositionen

2.1 Außenhandelsgeschäfte und Auslandsmärkte, Lernziele a bis f,

2.2 Fremdsprachige Kommunikation

zu vermitteln.

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Kaufmann im Groß- und Außenhandel/

Kauffrau im Groß- und Außenhandel

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13.01.2006)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel vom 14.02.2006 (BGBl. I S. 409) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann im Groß- und Außenhandel/Kauffrau im Groß- und Außenhandel (Beschluss der KMK vom 14.03.1997) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Die Aufgaben des Kaufmanns/ der Kauffrau im Groß- und Außenhandel beziehen sich auf alle Leistungsbereiche des Groß- und Außenhandels. Das Einsatzgebiet erstreckt sich auf die Planung, Organisation und Steuerung der Beschaffung und des Absatzes von Waren sowie auf das Angebot von warenbezogenen Servicedienstleistungen. Die Arbeit ist national und international geprägt. Kaufleute im Groß- und Außenhandel sind in Handels- und Industrieunternehmen unterschiedlicher Branchen tätig.

Kaufleute im Groß- und Außenhandel sind in der Lage, die vorgenannten Aufgaben im Rahmen unternehmerischer Zielsetzungen selbstständig, kooperativ und kundenorientiert auszuführen.
Die Fachkompetenz der Kaufleute für Groß- und Außenhandel ist sowohl groß- und außenhandelsspezifisch als auch allgemein kaufmännisch geprägt. Sie erfassen betriebs- und gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge, überblicken die Geschäftsprozesse und können die Auswirkungen ihrer Tätigkeit auf betriebliche Funktionsbereiche beurteilen. Sie nutzen Informations- und Kommunikationssysteme zur Erfüllung ihrer Aufgaben.
Die Kompetenzen von Kaufleuten im Groß- und Außenhandel liegen im selbstständigen und vernetzten Denken sowie in der Fähigkeit Probleme zu lösen. Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Flexibilität. Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein sind wichtige Grundlagen des Berufsbildes.

Die Lernfelder mit ihren Zielen orientieren sich an betrieblichen Handlungsfeldern. Sie sind methodisch didaktisch so umzusetzen, dass sie zur beruflichen Handlungskompetenz führen. Die Ziele beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses. Ergänzt durch die Inhalte umfassen sie den Mindestumfang der zu vermittelnden Kompetenzen.
Ziele, Inhalte und Zeitrichtwerte der Lernfelder gelten grundsätzlich für beide Fachrichtungen, soweit sie nicht eindeutig einer Fachrichtung zugeordnet sind. Abweichende Zeitrichtwerte bei gleichen Inhalten sind durch unterschiedliche Vertiefungen begründet.
Werden Auszubildende beider Fachrichtung gemeinsam beschult, gelten die Ziele und Inhalte der Fachrichtung Großhandel, wobei die Inhalte der Fachrichtung Außenhandel im Rahmen der Binnendifferenzierung berücksichtigt werden sollen.
Die Informationsbeschaffung, -verarbeitung und -auswertung erfolgt integrativ über Medien und informationstechnische Systeme in allen Lernfeldern. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 80 Stunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt.
Die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden. Die Lernfelder aller Ausbildungsjahre bieten hierzu in Lernsituationen Anknüpfungspunkte.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Den Ausbildungsbetrieb als Groß- und Außenhandelsunternehmen präsentieren	80		
2	Aufträge kundenorientiert bearbeiten	80		
3	Beschaffungsprozesse planen, steuern und durchführen	80		
4	Geschäftsprozesse als Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	80		
5	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		Großhandel 80 Außenhandel 60	
6	Logistische Prozesse planen, steuern und kontrollieren		Großhandel 80 Außenhandel 100	
7	Gesamtwirtschaftliche Einflüsse auf das Groß- und Außenhandelsunternehmen analysieren		40	
8	Preispolitische Maßnahmen erfolgsorientiert vorbereiten und steuern		80	
9	Marketing planen, durchführen und kontrollieren			Großhandel 80 Außenhandel 60
10	Finanzierungsentscheidungen treffen			Großhandel 80 Außenhandel 100
11	Unternehmensergebnisse aufbereiten, bewerten und nutzen			80
12	Berufsorientierte Projekte für den Groß- und Außenhandel durchführen			40
Summen: insgesamt 880 Stunden		**320**	**280**	**280**

Lernfeld 1:	**Den Ausbildungsbetrieb als Groß- und Außenhandelsunternehmen präsentieren**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren den Ausbildungsbetrieb. Dabei bearbeiten sie Aufgabenstellungen selbstständig und im Team und wenden problemlösende Methoden an. Sie sammeln Daten über den Groß- und Außenhandelsbetrieb als komplexes System mit seinen vielfältigen innerbetrieblichen und außerbetrieblichen Beziehungen und Prozessen. Dazu informieren sie sich im Ausbildungsunternehmen und aktualisieren diese Informationen regelmäßig. Sie nutzen Möglichkeiten, zugängliches Datenmaterial auch über andere Unternehmen zu erhalten. Zur Informationsgewinnung und Weitergabe bedienen sie sich auch informationstechnischer Systeme.
Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Organisation ihres Unternehmens. Im Hinblick auf ihre beruflichen Tätigkeits- und Entwicklungsmöglichkeiten stellen sie die Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete ihres Groß- und Außenhandelsunternehmens dar.
Sie erläutern ökonomische und ökologische Zielsetzungen sowie die gesamtgesellschaftliche Verantwortung des Unternehmens. Sie begreifen die Kundenorientierung als Leitbild ihres beruflichen Handelns.
Sie reflektieren das Zusammenwirken des Personals in einem Groß- und Außenhandelsbetrieb und setzen sich mit den Regelungen sowie Aufgaben, Rechten und Pflichten der Beteiligten im dualen System der beruflichen Ausbildung auseinander. In diesem Zusammenhang überprüfen sie ihre eigene Entgeltabrechnung und beurteilen die Bedeutung von Tarifverträgen und die Rolle der Sozialpartner.
Die Schülerinnen und Schüler präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert und adressatenorientiert unter Verwendung angemessener Medien.

Gemeinsame Inhalte:

Lerntechniken und Arbeitsmethoden
Wirtschaftskreislauf
Rechtsformen (KG, GmbH)
Aufbau- und Ablauforganisation
Kern- und Supportprozesse
Unternehmensziele
Qualitätsmanagement
Rechtliche Regelungen zur Berufsausbildung
Funktionen und Formen des Groß- und Außenhandels
Standortfaktoren

Lernfeld 2: Aufträge kundenorientiert bearbeiten **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Kundenanfragen und Kundenaufträge bei vorrätiger Ware.
Sie prüfen Anfragen von Kunden und erstellen Angebote. Sie stellen sich in Verkaufsgesprächen auf die Kunden ein, erklären und beraten, verhandeln und lösen Konflikte. Sie nehmen Bestellungen entgegen und schließen Kaufverträge ab.
Die Schülerinnen und Schüler planen die Auftragsbearbeitung, erstellen die zugehörigen Warenbegleitpapiere und überwachen die termingerechte Lieferung. Sie kontrollieren den Zahlungseingang und veranlassen Mahnungen. Bei Störungen in der Vertragserfüllung gehen sie kundenorientiert vor.
Die Schülerinnen und Schüler nutzen für ihre Tätigkeit informationstechnische Systeme und wickeln den dazugehörigen Schriftverkehr auch in Fremdsprachen ab.

Gemeinsame Inhalte:

Vertragsfreiheit
Rechts- und Geschäftsfähigkeit
Anfechtbarkeit, Nichtigkeit
Allgemeine Geschäftsbedingungen
Kaufvertragsarten
Streckengeschäft
Kaufvertragsstörungen
Warenwirtschaftssystem
Geschäftskorrespondenz
Gesetzliche und vertragliche Bestandteile von Kaufverträgen
nationaler Zahlungsverkehr

Inhalte Großhandel	**Inhalte Außenhandel**
Verjährung Verbraucherschutz	UN-Kaufrecht typische Vereinbarungen in Außenhandelskontrakten (z. B. Qualitätsbestimmung) Genehmigungsfreie und genehmigungspflichtige Exporte (AWG, AWV) Ausschreibungen Abladegeschäft, Schiedsgerichtsbarkeit

Lernfeld 3:	**Beschaffungsprozesse planen, steuern und durchführen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen und steuern den gesamten Beschaffungsprozess sowohl kundenorientiert als auch unter Berücksichtigung ökonomischer, rechtlicher und ökologischer Aspekte. Sie ermitteln den betrieblichen Beschaffungsbedarf und entsprechende Lieferanten im In- und Ausland, holen Angebote ein, werten sie nach betrieblichen Vorgaben aus und führen eine Bestellplanung durch.
Sie sind in der Lage, Kaufverträge, auch im Außenhandel, unter Beachtung der jeweiligen rechtlichen Rahmenbedingungen, abzuschließen. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Beschaffungsvorgänge aus EU- und Drittländern. Sie wählen national und international anerkannte Lieferbedingungen fallbezogen und interessengeleitet aus. Sie kalkulieren Bezugspreise in Euro und Fremdwährung. Sie kommunizieren mit Lieferanten auch in einer Fremdsprache.
Die Schülerinnen und Schüler können ihren rechtlichen und wirtschaftlichen Handlungsspielraum sicher einschätzen und Konfliktsituationen mit den Geschäftspartnern situationsgerecht bereinigen. Dazu wenden sie erworbene rechnerische Fähigkeiten auf kaufmännische Sachverhalte an.
Zur Organisation des Beschaffungsprozesses nutzen die Schülerinnen und Schüler informationstechnische Systeme, mit denen sie den Belegfluss und die Terminüberwachung innerhalb des Wareneinkaufsprozesses gestalten und kontrollieren. Sie werten die gewonnenen Daten aus und präsentieren sie.

Gemeinsame Inhalte:

Bezugsquellenermittlung
Angebotsvergleich
Einfuhrgenehmigung
Innergemeinschaftlicher Erwerb
Prozentrechnen
Währungsrechnen
Lieferungsbedingungen
Zahlungsbedingungen
Einkaufskalkulation

Inhalte Großhandel	**Inhalte Außenhandel**
Incoterms (EXW, CIF, FOB, DDP,FCA, CPT) ABC-Analyse Mengen- und Zeitplanung Verteilungsrechnen	Incoterms Dokumentenakkreditiv, Dokumenteninkasso Einfuhrabgaben (Zölle, Verbrauchsteuern) Genehmigungsfreie und genehmigungspflichtige Importe (AWG, AWV)

Lernfeld 4:	**Geschäftsprozesse als Wertestöme erfassen, dokumentieren und auswerten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler wenden Techniken des Rechnungswesens zur Lösung ökonomischer Problemstellungen an. Dazu dokumentieren sie den Wertefluss in einem Unternehmen mit Hilfe der Systematik der Buchführung und führen einen einfachen Jahresabschluss durch. Sie analysieren den Wertefluss und nutzen betriebliche Daten für die Vorbereitung ökonomischer Entscheidungen und Interpretation betriebswirtschaftlich bedeutsamer Vorgänge innerhalb und außerhalb des Unternehmens. Sie messen die Erreichung von Unternehmenszielen und beurteilen die Bedeutung verschiedener Geschäftsprozesse für den Unternehmenserfolg.
Die Schülerinnen und Schüler erfassen Geschäftsvorgänge auf der Basis von Belegen. Dabei beurteilen sie verschiedene Darstellungsformen der Wertestöme. Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Ergebnisse der Aufzeichnungen und sind in der Lage auf der Grundlage der Bestands- und Erfolgsrechnung Fehler systematisch einzugrenzen und zu korrigieren. Sie interpretieren und präsentieren die Ergebnisse ihrer Dokumentation.

Gemeinsame Inhalte:

Inventur, Inventar, Bilanz
Bestands- und Erfolgsvorgänge
Rechtliche Grundlagen
Kontenrahmen, Kontenplan
Bücher der Buchführung
Buchungen beim Warenein- und verkauf mit Bestandsveränderungen
Besonderheiten der Warenbuchungen
Umsatzsteuer

Lernfeld 5:	**Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden Großhandel** **60 Stunden Außenhandel**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler übernehmen personalwirtschaftliche Aufgaben im Unternehmen.
Sie planen den Personaleinsatz und ergreifen Maßnahmen zur Personalbeschaffung.
Sie beurteilen Arbeitsverträge unter Berücksichtigung von gesetzlichen und tariflichen Rahmenbedingungen sowie Betriebsvereinbarungen. Sie erkennen die Notwendigkeit der sozialen Sicherung und der privaten Vorsorge und diskutieren Ursachen und Folgen der Arbeitslosigkeit. Die Schülerinnen und Schüler nehmen manuell und datenverarbeitungsgestützt Entgeltabrechnungen vor und verschaffen sich einen Überblick über einkommensteuerrechtliche Regelungen.
Sie vergleichen Arbeitszeugnisse und Beurteilungen hinsichtlich ihrer Aussagekraft
und informieren sich über gesetzliche Bestimmungen zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Dabei beachten sie die Vorschriften zum Datenschutz und ergreifen entsprechende Maßnahmen.
Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Konzepte für die Mitarbeitermotivation und Personalqualifizierung und bewältigen Konfliktsituationen, die sich aus der Zusammenarbeit ergeben.
Sie sind sich der Bedeutung des lebenslangen Lernens für ihre eigene berufliche Entwicklung und Zukunft bewusst.

Gemeinsame Inhalte:

Rechtliche Grundlagen des Arbeitsverhältnisses
Mitbestimmung (Betriebsverfassungsgesetz)
Arbeitsschutzgesetze
Sozialversicherungen
Entgeltabrechnung
Einkommensteuererklärung

Zusätzliche Inhalte Großhandel

Personalplanung
Einstellungsverfahren
Personalentwicklung
Personalbeurteilung

Lernfeld 6:	**Logistische Prozesse planen, steuern und kontrollieren**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden Großhandel** **100 Stunden Außenhandel**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erkunden und analysieren eine Lieferkette und einen Distributionsweg ihres Unternehmens, beschreiben mögliche Schwachstellen und stellen das Ergebnis als logistische Kette dar.
Sie verfolgen die Wertschöpfungskette eines Produktes ihres Unternehmens bis zur Urproduktion zurück und wägen die Chancen und Risiken internationaler Wertschöpfungsketten ab.
Sie stellen den Warenfluss in ihrem Unternehmen dar und erkennen, welche Bereiche an dessen qualitativer und quantitativer Steuerung beteiligt sind.

In der Fachrichtung Großhandel überwachen die Schülerinnen und Schüler aufgrund fälliger Lieferungen den Wareneingang. Sie organisieren die warengerechte Lagerung und optimieren die Arbeitsabläufe im Lager und überprüfen die Wirtschaftlichkeit. Dabei beachten sie Vorschriften zum Arbeits- und Umweltschutz. Auf der Basis fälliger Kundenaufträge kommissionieren sie die Waren und stellen sie zum Versand bereit.

Unter Beachtung ökonomischer und ökologischer Zielsetzungen organisieren die Schülerinnen und Schüler beider Fachrichtungen den Transport einer Ware.
In der Fachrichtung Außenhandel bearbeiten sie darüber hinaus die Zollabfertigung unter besonderer Berücksichtigung der dokumentenbezogenen Abwicklung von Außenhandelsgeschäften.
Dabei kommunizieren die Schülerinnen und Schüler beider Fachrichtungen auch in einer Fremdsprache.

Gemeinsame Inhalte:

Lieferketten- und Qualitätsmanagement (Supply Chain Management, TQM)
Eigen- und Fremdlagerung
Lagerhalter, Spediteur, Frachtführer
Warenbegleit- und Warenwertpapiere
Auswahl von Transportmitteln

Inhalte Großhandel	**Inhalte Außenhandel**
Warenfluss und Warenwirtschaftssystem Wareneingangskontrolle Lagerarten Ordnungssysteme der Lagerhaltung Sicherheit im Lager Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung Kommissionierung	Zolllager Verfrachter und Combined Transport Operator (CTO) Containerverkehr Transportversicherungen, Zusatzklauseln, Schutzversicherungen und Versicherungsdokumente Erfüllungsverpflichtungen beim Dokumentengeschäft Frachtrechnen, Versicherungsrechnen

Lernfeld 7:	**Gesamtwirtschaftliche Einflüsse auf das Groß- und Außenhandelsunternehmen analysieren**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über volkswirtschaftliche Entwicklungen und analysieren diese hinsichtlich ihrer Auswirkung auf den Groß- und Außenhandel und ihre Unternehmen. Sie reflektieren Konsequenzen für ihr eigenes Leben. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse unter Verwendung angemessener Medien.
Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Marktregulierungsmechanismen sowie Aspekte der europäischen Integration und Globalisierung. Sie erkennen die Bedeutung des internationalen Freihandels. Sie beurteilen protektionistische Maßnahmen und schätzen ihre Auswirkungen für den Binnen- und Welthandel ein. Daraus ziehen sie die nötigen Konsequenzen für die Anbahnung und sichere Abwicklung eines Außenhandelsgeschäfts.

Gemeinsame Inhalte:

Soziale Marktwirtschaft
Wirtschaftspolitische Ziele
Unternehmenszusammenschlüsse
Kooperationsformen im Groß- und Außenhandel
BIP
Fiskalpolitik
Geldpolitik
Subventionen
Tarifäre und nichttarifäre Handelsbeschränkungen
WTO, Freihandelszone, EU
Gesamtwirtschaftliche Bedeutung des Außenhandels

Inhalte Großhandel	**Inhalte Außenhandel**
Außenwirtschaftsgesetz Außenwirtschaftsverordnung Ein- und Ausfuhrgenehmigung	Präferenzräume

Lernfeld 8:	**Preispolitische Maßnahmen erfolgsorientiert vorbereiten und steuern**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten preispolitische Maßnahmen des Groß- und Außenhandelsbetriebes vor und führen sie durch. Sie verstehen die Bedeutung einer nachfrage-, konkurrenz- und kostenorientierten Preisgestaltung und beurteilen die Auswirkungen getroffener Entscheidungen auf die Kostensituation des Unternehmens. Dabei entwickeln sie ein differenziertes Kostenbewusstsein und begreifen dieses als Grundlage für das Controlling.
Die Schülerinnen und Schüler bewerten unterschiedliche Preisstrategien, suchen in Vergleichsrechnungen nach Optimierungsmöglichkeiten und präsentieren die von ihnen entwickelten Konzepte.

Gemeinsame Inhalte:

Preis- und Konditionenpolitik
Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung
Funktionen des Controllings
Break-Even-Point
Deckungsbeitragsrechnung
Kalkulationsverfahren

Lernfeld 9:	**Marketing planen, durchführen und kontrollieren**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert:80 Stunden Großhandel** **60 Stunden Außenhandel**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler verstehen das Marketing als zentrale Unternehmensaufgabe, die weitgehend die anderen Unternehmensbereiche steuert und dessen betriebliche Umsetzung entscheidend den Erfolg des Unternehmens auf den nationalen und internationalen Märkten begründet.
Die Schülerinnen und Schüler werten Informationen über Märkte im In- und Ausland aus und entwickeln marktpolitische Zielsetzungen. Bei der Entwicklung eines Marketingkonzeptes planen sie optimale Kombinationsmöglichkeiten des absatzpolitischen Instrumentariums unter Berücksichtigung soziokultureller Rahmenbedingungen bei Außenhandelsgeschäften, entwickeln Alternativen, treffen Umsetzungsentscheidungen und beurteilen die durchgeführten Maßnahmen.
Für die Entwicklung des Marketingkonzeptes legen sie Verantwortlichkeiten fest, entwickeln Zeit- und Arbeitspläne, dokumentieren den Projektverlauf und untersuchen die Gründe für Abweichungen zwischen Projektplanung und Projektrealisierung. Sie präsentieren ihre Arbeitsergebnisse mit geeigneten Mitteln und Methoden.

Gemeinsame Inhalte:

Strategisches Marketing
Marktformen
Marktforschung
Absatzplanung
Kombination des absatzpolitischen Instrumentariums
Produkt- und Sortimentspolitik
Kommunikationspolitik
Distributionspolitik
Absatzcontrolling
Projektplanung, -organisation, -dokumentation

Lernfeld 10:	**Finanzierungsentscheidungen treffen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden Großhandel** **100 Stunden Außenhandel**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Ziele und Aufgaben der Finanzierung und setzen dazu informationstechnische Systeme ein. Sie ermitteln den Finanzierungsbedarf für verschiedene Anlässe und beurteilen Finanzierungsmöglichkeiten für Unternehmen in Abhängigkeit von der Rechtsform. Dabei berücksichtigen sie die betriebliche Finanzsituation und Rahmendaten der Kapitalmärkte. Sie schätzen Folgen von finanziellen Fehlentscheidungen für Unternehmung und Arbeitnehmer ein.
Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Finanzierungsmöglichkeiten, treffen Entscheidungen unter Abwägung von Kosten, Nutzen und Risiken und prüfen Alternativen der Kreditsicherung bei Bank- und Lieferantenkrediten. Sie beurteilen typische Risiken im Außenhandelsgeschäft aus der Sicht des Exporteurs und des Importeurs, schlagen geeignete Zahlungsbedingungen und Absicherungen vor und bewerten diese im Hinblick auf eigene Risiken und Kosten. Sie präsentieren ihre Finanzierungskonzepte und begründen ihre Wahl der Absicherung.

Gemeinsame Inhalte:

Finanzierungsarten
Kreditarten
Zinsrechnung
Kreditsicherungen
Insolvenz
Kreditrisiko und Wechselkursrisiko
Factoring, Leasing

Inhalte Großhandel	**Inhalte Außenhandel**
Dokumenteninkasso, Dokumentenakkreditiv	Dokumentenvorschuss, Dokumentenbeleihung, Akkreditivkredit und Negoziierungskredit Bankgarantien Kurssicherungsgeschäfte Politische Risiken Staatliche Ausfuhrbürgschaften und Ausfuhrgarantien

Lernfeld 11:	**Unternehmensergebnisse aufbereiten, bewerten und nutzen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Erstellung eines Jahresabschlusses mit, analysieren diese Daten und erkennen die Bedeutung von Bewertungsentscheidungen. Sie überprüfen Bewertungshandlungen im Hinblick auf die verfolgten Unternehmensziele und die rechtliche Zulässigkeit und erkennen den Zweck einer gesetzlichen Regulierung.
Sie führen eine Erfolgsermittlung durch und berechnen und analysieren das Betriebsergebnis. Die Schülerinnen und Schüler wenden Controllingtechniken an, in dem sie die wirtschaftliche Lage des Unternehmens an Hand geeigneter Kennzahlen beurteilen, einen Soll-Ist-Vergleich durchführen und mögliche Ursachen für Planabweichungen darstellen.
Sie erläutern die Bedeutung der Budgetierung für eine Wirtschaftlichkeitskontrolle und eine zukunftsorientierte Unternehmensausrichtung.
Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit, über die mengen- und wertmäßige Erfassung von Geschäftsvorfällen hinaus, Geschäftsprozesse zu vernetzen, um eine möglichst genaue und zeitnahe Steuerung des Gesamtunternehmens zu ermöglichen.
Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Rechnungslegung auch im Hinblick auf die Berücksichtigung ökologischer und sozialer Folgewirkungen unternehmerischen Handelns.
Die Schülerinnen und Schüler präsentieren statistische Auswertungen und grafische Darstellungen von Unternehmensergebnissen.

Gemeinsame Inhalte:

Bestandteile des Jahresabschlusses
Bewertung von Vermögen und Schulden
Abschreibung von Anlagevermögen
Gesamtergebnis, neutrales Ergebnis, Betriebsergebnis
Kennziffern zur Vermögens-, Kapital- und Erfolgsstruktur
Budgetierung
Datensicherung

Lernfeld 12:	**Berufsorientierte Projekte für den Groß- und Außenhandel durchführen**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln oder übernehmen eine Projektidee aus dem Bereich des Groß- und Außenhandels. Sie planen, steuern und kontrollieren die Projektdurchführung unter Berücksichtigung regionaler Gegebenheiten und gesamtwirtschaftlicher Rahmenbedingungen.
Im Rahmen des Projektmanagements definieren sie Ziele, treffen begründete Entscheidungen bezüglich der Zielerreichung und planen und organisieren den Ablauf. Sie dokumentieren und präsentieren die Projektergebnisse, reflektieren den Verlauf und den Erfolg ihrer Arbeit.

Gemeinsame Inhalte:

Projektziel und -beschreibung
Projektrisiken und -bewertung
Projektausstattung und -ablauforganisation
Konflikt- und Problemlösungstechniken
Projektauswertung

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kraftfahrzeugmechatroniker/zur Kraftfahrzeugmechatronikerin

Datum: 9. Juli 2003

Fundstelle: BGBl I 2003, 1359

Textnachweis ab: 1. 8.2003

KfzMechaAu Eingangsformel

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074), von dem Absatz 1 durch Artikel 135 Nr. 3 der Verordnung vom 29. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2785) geändert worden ist, und des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 212 Nr. 2 der Verordnung vom 29. Oktober 2001 geändert worden ist, jeweils in Verbindung mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 22. Oktober 2002 (BGBl. I S. 4206) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

KfzMechaAu § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Kraftfahrzeugmechatroniker/Kraftfahrzeugmechatronikerin wird

1. gemäß § 25 der Handwerksordnung zur Ausbildung für das Gewerbe Nummer 23, Kraftfahrzeugtechniker, der Anlage A der Handwerksordnung sowie
2. gemäß § 25 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

KfzMechaAu § 2 Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert dreieinhalb Jahre.

(2) Auszubildende, denen der Besuch eines nach landesrechtlichen Vorschriften eingeführten schulischen Berufsgrundbildungsjahres nach einer Rechtsverordnung gemäß § 27a Abs. 1 der Handwerksordnung oder gemäß § 29 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes als erstes Jahr der Berufsausbildung anzurechnen ist, beginnen die betriebliche Ausbildung im zweiten Ausbildungsjahr.

KfzMechaAu § 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung, berufsfeldbreite Grundbildung

(1) Die Ausbildung im ersten Ausbildungsjahr vermittelt eine berufsfeldbreite Grundbildung, wenn die betriebliche Ausbildung nach dieser Verordnung und die Ausbildung in der Berufsschule nach den landesrechtlichen Vorschriften über das Berufsgrundbildungsjahr erfolgen.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

KfzMechaAu § 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen sowie Kontrollieren und Bewerten von Arbeitsergebnissen,

6. Qualitätsmanagement,
7. Messen und Prüfen an Systemen,
8. Betriebliche und technische Kommunikation,
9. Kommunikation mit internen und externen Kunden,
10. Bedienen von Fahrzeugen und Systemen,
11. Warten, Prüfen und Einstellen von Fahrzeugen und Systemen sowie von Betriebseinrichtungen,
12. Montieren, Demontieren und Instandsetzen von Bauteilen, Baugruppen und Systemen,
13. Bedienen und Inbetriebnehmen von Kraftfahrzeugen und deren Systemen,
14. Warten, Prüfen und Einstellen von Kraftfahrzeugen und Systemen,
15. Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen sowie Beurteilen der Ergebnisse,
16. Montieren, Demontieren und Instandsetzen von Kraftfahrzeugen, deren Systemen, Baugruppen und Bauteilen,
17. Aus-, Um- und Nachrüsten,
18. Untersuchen von Kraftfahrzeugen nach straßenverkehrsrechtlichen Vorschriften,
19. Diagnostizieren, Instandhalten, Aus-, Um- und Nachrüsten.

KfzMechaAu § 5 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen unter Berücksichtigung der Schwerpunkte Personenkraftwagentechnik, Nutzfahrzeugtechnik, Motorradtechnik und Fahrzeugkommunikationstechnik nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

KfzMechaAu § 6 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

KfzMechaAu § 7 Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

KfzMechaAu § 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr und für das dritte Ausbildungshalbjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens zehn Stunden drei Arbeitsaufgaben, die Kundenaufträgen entsprechen, durchführen sowie während dieser Zeit in insgesamt höchstens zehn Minuten hierüber ein Fachgespräch führen. Innerhalb der vorgegebenen Prüfungszeit soll der Prüfling in höchstens drei Stunden schriftliche Aufgabenstellungen bearbeiten, die sich inhaltlich auf die Arbeitsaufgaben beziehen. Die Aufgabenstellungen können darüber hinaus weitere Lerninhalte abdecken. Für die Arbeitsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Messen und Prüfen von Fahrzeugbaugruppen und -systemen mit Anfertigen von Mess- und Prüfprotokollen an zwei der nachfolgenden Systeme:
   a) Bordnetzsystem,
   b) Beleuchtungssystem,
   c) Ladestromsystem,

d) Startsystem,
e) Motorsystem oder
f) Kraftübertragungssystem;

2. Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen sowie Beurteilen der Ergebnisse mit Anfertigen der Mess- und Prüfprotokolle an zwei der nachfolgenden Fahrzeugsysteme:
a) Bordnetzsystem,
b) Beleuchtungssystem,
c) Ladestromsystem oder
d) Startsystem;

3. Instandhalten, insbesondere Montieren und Demontieren von Motor, Kraftübertragung oder Fahrwerk; Anfertigen einer Arbeitsplanung.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsschritte planen, Arbeitsmittel und Messgeräte auswählen, Messungen durchführen, Schaltpläne und Funktionen analysieren, Mittel der technischen Kommunikation nutzen sowie Instandhaltungsabläufe, insbesondere den Zusammenhang von Technik, Arbeitsorganisation, Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Umweltschutz, Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie Wirtschaftlichkeit berücksichtigen kann. Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgaben relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Durchführung der Arbeitsaufgaben begründen kann.

KfzMechaAu § 9 Gesellenprüfung, Abschlussprüfung

(1) Die Gesellenprüfung, Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens acht Stunden fünf einander gleichwertige Arbeitsaufgaben, die Kundenaufträgen entsprechen, bearbeiten und dokumentieren sowie während dieser Zeit in insgesamt höchstens 20 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen. Mindestens zwei Arbeitsaufgaben sollen dem gewählten Schwerpunkt entsprechen. Hierfür kommen folgende Aufgaben in Betracht:

A. In allen Schwerpunkten:

1. Prüfen und Messen sowie Beurteilen der Ergebnisse am Motormanagementsystem unter Einbeziehung der Abgaszusammensetzung sowie an einem weiteren der folgenden Systeme:
a) Antriebssystem,
b) Bremssystem oder
c) Informationssystem;
Anfertigen eines Mess- und Prüfprotokolls,

2. Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen sowie Beurteilen der Ergebnisse an zwei der folgenden Systeme:
a) Motorsystem,
b) Kraftübertragungssystem,
c) Fahrwerkssystem oder
d) Bremssystem,

3. Instandhalten, insbesondere Montieren, Demontieren und Einstellen von Fahrzeugsystemen und Baugruppen des Motors, der Kraftübertragung, des Fahrwerks oder der Ausstattung; Anfertigen einer Arbeitsplanung;

B. im Schwerpunkt Personenkraftwagentechnik:

1. Untersuchen von Personenkraftwagen nach straßenverkehrsrechtlichen und straßenverkehrszulassungsrechtlichen Vorschriften, insbesondere Überprüfung der Verkehrssicherheit, Betriebssicherheit und Einhaltung der gesetzlichen Emissionsvorschriften mit Ermittlung von Soll- und Istwerten, Beurteilung von Schäden und Verschleißzuständen sowie Anfertigen der Dokumentation,

2. Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen an

Personenkraftwagen, insbesondere unter Verwendung von Diagnosesystemen sowie Beurteilen der Ergebnisse unter Einbeziehung eingrenzender Kundenbefragung mit Anfertigung eines Mess- und Prüfprotokolls an einem der folgenden Systeme:
a) Antriebssystem,
b) Bremssystem,
c) Komfort- und Sicherheitssystem oder
d) Karosseriesystem;

C. im Schwerpunkt Nutzfahrzeugtechnik:

1. Untersuchen von Nutzfahrzeugen nach straßenverkehrsrechtlichen und straßenverkehrszulassungsrechtlichen Vorschriften, insbesondere Überprüfen der Verkehrssicherheit, Betriebssicherheit, der Funktion der Kontrollsysteme und Einhaltung der gesetzlichen Emissionsvorschriften mit Ermittlung von Soll- und Istwerten, Beurteilung von Schäden und Verschleißzuständen sowie Anfertigen der Dokumentation,
2. Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen an Nutzfahrzeugen, insbesondere unter Verwendung von Diagnosesystemen sowie Beurteilen der Ergebnisse unter Einbeziehung eingrenzender Kundenbefragung mit Anfertigung eines Mess- und Prüfprotokolls an einem der folgenden Systeme:
   a) Antriebssystem,
   b) Bremssystem,
   c) elektropneumatisches System oder
   d) Komfort- und Sicherheitssystem;

D. im Schwerpunkt Motorradtechnik:

1. Untersuchen von Motorrädern nach straßenverkehrsrechtlichen und straßenverkehrszulassungsrechtlichen Vorschriften, insbesondere Überprüfen der Verkehrssicherheit, Betriebssicherheit und Einhaltung der gesetzlichen Emissionsvorschriften mit Ermittlung von Soll- und Istwerten, Beurteilen von Schäden und Verschleißzuständen sowie Anfertigen der Dokumentation,
2. Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen an Motorrädern, insbesondere unter Verwendung von Diagnosegeräten sowie Beurteilen der Ergebnisse unter Einbeziehung eingrenzender Kundenbefragung mit Anfertigen eines Mess- und Prüfprotokolls an einem der folgenden Systeme:
   a) Motorsystem,
   b) Kraftübertragungssystem,
   c) Bremssystem oder
   d) Fahrwerkssystem;

E. im Schwerpunkt Fahrzeugkommunikationstechnik:

1. Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen an Kraftfahrzeugen, insbesondere unter Verwendung von Diagnosesystemen sowie Beurteilen der Ergebnisse durch Daten-BUS vernetzte Systeme, mit Anfertigen der Dokumentation,
2. Eingrenzen und Bestimmen von Fehlern und Störungen an drahtlosen Signalübertragungsanlagen, Antennenanlagen oder an der Unterhaltungselektronik unter Einbeziehung eingrenzender Kundenbefragung.

Die Durchführung der Arbeitsaufgaben wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Durchführung der Arbeitsaufgaben und deren Dokumentation soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer, zeitlicher und qualitätssichernder Vorgaben selbständig planen und umsetzen, Informationssysteme nutzen, mit Kunden kommunizieren, Kraftfahrzeuge und Systeme bedienen, Funktionen überprüfen, Diagnosesysteme einsetzen, Fehler und Störungen diagnostizieren, Systeme untersuchen, instand setzen und nachrüsten sowie Protokolle anfertigen kann. Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren

Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgaben relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Durchführung der Arbeitsaufgaben begründen kann. Die Bearbeitung der Arbeitsaufgaben einschließlich der Dokumentation ist mit 70 Prozent und das Fachgespräch mit 30 Prozent zu gewichten.

(3) Teil B der Prüfung besteht aus den drei Prüfungsbereichen

1. Kraftfahrzeug- und Instandhaltungstechnik,
2. Diagnosetechnik sowie
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

In den Prüfungsbereichen Kraftfahrzeug- und Instandhaltungstechnik sowie Diagnosetechnik sind insbesondere fachliche Probleme mit verknüpften informationstechnischen, technologischen und instandhaltungstechnischen Sachverhalten zu analysieren, zu bewerten und geeignete Lösungswege darzustellen.

Für den Prüfungsbereich Kraftfahrzeug- und Instandhaltungstechnik kommen insbesondere in Betracht:

1. Beschreiben kraftfahrzeugtechnischer Systeme, Erläutern der Funktionen und Analysieren der Verknüpfungen,
2. Beschreiben der Vorgehensweise bei der Ausführung von Instandhaltungsarbeiten an Kraftfahrzeugen und deren Systemen, insbesondere das Untersuchen, Warten, Prüfen, Demontieren, Montieren, Instandsetzen, Einstellen sowie Aus- und Umrüsten.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Sicherheits-, Gesundheitsschutz- und Umweltschutzbestimmungen, zulassungsrechtliche Vorschriften sowie die Methoden der Instandhaltung unter Berücksichtigung des Qualitätsmanagements und der Grundsätze der Kundenorientierung anwenden und Ergebnisse bewerten kann. Des Weiteren soll der Prüfling zeigen, dass er Problemanalysen durchführen, für die Instandhaltung erforderliche Ersatzteile, Werkzeuge, Mess- und Prüfgeräte sowie Werkstatteinrichtungen und Hilfsmittel unter Beachtung von technischen Regeln und Herstellerangaben auswählen, die Maßnahmen unter Berücksichtigung betrieblicher Abläufe planen sowie Datensammlungen und branchenbezogene Software nutzen und auswerten kann.

Für den Prüfungsbereich Diagnosetechnik kommt insbesondere in Betracht:

Beschreiben der Vorgehensweise beim systematischen Eingrenzen und Bestimmen von Störungen, Fehlern und deren Ursachen in Systemen von Kraftfahrzeugen, insbesondere durch Messen, Prüfen und Diagnostizieren.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Informationen aus Funktions-, Schalt- und Vernetzungsplänen sowie Herstelleranweisungen, Datensammlungen und branchenbezogener Software sowie Informationen, Daten und Protokolle von den zur Störungs- und Fehlersuche eingesetzten Mess-, Prüf- und Diagnosegeräten, Systemtestern und Diagnosesystemen sowie aus Kundenhinweisen nutzen, auswerten und Ergebnisse bewerten kann. Des Weiteren soll der Prüfling zeigen, dass er die Funktion von Systemen des Kraftfahrzeuges und deren Vernetzung beschreiben und analysieren kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. Kraftfahrzeug- und Instandhaltungstechnik 150 Minuten,
2. Diagnosetechnik 150 Minuten,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Innerhalb des Prüfungsteils B haben die Prüfungsbereiche Kraftfahrzeug- und Instandhaltungstechnik sowie Diagnosetechnik gegenüber dem Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils das doppelte Gewicht.

(6) Der Prüfungsteil B ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn

1. im Prüfungsteil A und
2. im Prüfungsteil B

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In zwei der Prüfungsbereiche des Prüfungsteils B müssen mindestens ausreichende Leistungen, in dem dritten Prüfungsbereich des Prüfungsteils B dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht worden sein.

KfzMechaAu § 10 Übergangsregelung

(1) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

(2) Ist für die Ausbildung in den in § 12 Satz 2 genannten Ausbildungsberufen nach Landesrecht der Besuch eines schulischen Berufsgrundbildungsjahres vorgesehen, sind die bisherigen Vorschriften bis zum 31. Juli 2004 weiter anzuwenden.

(3) Nach einem erfolgreichen Besuch eines schulischen Berufsgrundbildungsjahres im Berufsfeld Metalltechnik entsprechend

a) der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung vom 17. Juli 1978 (BGBl. I S. 1061), geändert durch § 6 Abs. 1 der Verordnung vom 10. März 1988 (BGBl. I S. 229),
b) der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung öffentlicher Dienst vom 20. Juni 1980 (BGBl. I S. 738), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 26. November 1993 (BGBl. I S. 1971),
c) der Verordnung über die Anrechnung eines schulischen Berufsgrundbildungsjahres, einer einjährigen und einer zweijährigen Berufsfachschule auf die Ausbildungszeit in den industriellen Metallberufen und in den industriellen Elektroberufen vom 10. März 1988 (BGBl. I S. 229) oder
d) der Verordnung über die Anrechnung eines schulischen Berufsgrundbildungsjahres, einer einjährigen und einer zweijährigen Berufsfachschule auf die Ausbildungszeit in den handwerklichen Metallberufen vom 8. Juni 1989 (BGBl. I S. 1084)

sind auf bis zum 31. Juli 2004 beginnende Berufsausbildungsverhältnisse die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

(4) Absatz 2 und 3 dieser Übergangsregelung lassen § 3 Abs. 2 der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung unberührt.

KfzMechaAu § 11

-

KfzMechaAu § 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2003 in Kraft.

KfzMechaAu Anlage (zu § 5) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kraftfahrzeugmechatroniker/zur Kraftfahrzeugmechatronikerin

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2003, 1364 - 1374 >

Abschnitt I: Berufliche Grundbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr 1	2	3/4
1	2	3	4		

1	Berufs-bildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären	
		b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen	
		c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen	
		d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen	
		e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern	
		b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären	
		c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschafts-organisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen	
		d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	
		b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	
		c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	
		d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen	

4	Umwelt-schutz (§ 4 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umwelt-schonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umwelt-schonenden Entsorgung zuführen					

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			
			1	2	3/4	
1	2	3		4		
5	Planen und Vorbereiten von Arbeits-abläufen sowie Kontrollieren und Bewerten von Arbeits-ergebnissen (§ 4 Nr. 5)	a) Arbeitsschritte und -abläufe nach funktionalen, organisatorischen, technischen und wirtschaftlichen Kriterien sowie nach Herstellervorgaben planen und festlegen b) Werkstoffe, Betriebsmittel und Hilfsstoffe ermitteln c) Teilebedarf, Material, Werk-zeuge und Hilfsmittel auftragsbezogen anfordern, bereitstellen und dokumentieren d) Zeitbedarf ermitteln e) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Arbeits-auftrages vorbereiten f) Arbeitsergebnisse durch Soll-Ist-Wertvergleiche kontrollieren, bewerten, dokumentieren und Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeits-		4*)		

			ergebnisse vorschlagen				
6	Qualitäts-management (§ 4 Nr. 6)	a)	Prüfverfahren und Prüfmittel anforderungsbezogen anwenden				
		b)	Ursachen von Fehlern und Qualitätsmängeln systematisch suchen, zur Beseitigung beitragen, Arbeiten dokumentieren	4*)			
		c)	Qualitätsmanagementsystem des Betriebes anwenden				
7	Messen und Prüfen an Systemen (§ 4 Nr. 7)	a)	Verfahren und Messgeräte auswählen, Messfehler abschätzen				
		b)	elektrische, elektronische Größen und Signale an Baugruppen und Systemen messen, prüfen und beurteilen, Prüfergebnisse dokumentieren				
		c)	elektrische Verbindungen, Leitungen und Leitungsanschlüsse auf mechanische Schäden sichtprüfen				
		d)	Funktion elektrischer Bauteile, Leitungen und Sicherungen prüfen				
		e)	Messzeuge zum Messen und Prüfen von Längen, Winkeln und Flächen auswählen und anwenden	5*)			
		f)	Längen, insbesondere mit Messschiebern, Messschrauben und Messuhren, messen, Einhaltung von Toleranzen und Passungen prüfen				
		g)	Werkstücke mit Winkeln, Grenzlehren und Gewindelehren prüfen				
		h)	physikalische Größen, insbesondere Drücke und Temperaturen messen, prüfen und Prüfergebnisse dokumentieren				
8	Betriebliche und technische Kommunikation (§ 4 Nr. 8)	a)	Bedeutung der Information, Kommunikation und Dokumentation für den wirtschaftlichen Betriebsablauf beurteilen und zur Vermeidung von Störungen beitragen				
		b)	betriebliches Informationssystem zum Bearbeiten von				

		Arbeitsaufträgen anwenden				
		und zur Beschaffung von				
		technischen Unterlagen und				
		Informationen nutzen				
	c)	Gespräche mit Vorgesetzten,				
		Mitarbeitern und in der				
		Gruppe situationsgerecht				
		führen, Sachverhalte				
		darstellen sowie deutsche und				
		englische Fachausdrücke				
		anwenden				
	d)	Kommunikation mit voraus-				
		gehenden und nachfolgenden				
		Funktionsbereichen sicher-				
		stellen				
	e)	Datenträger handhaben und				
		Datenschutz beachten;				
		digitale und analoge Mess-				
		und Prüfdaten lesen	8*)			
	f)	Fahrzeuge, Systeme, Bauteile				
		und Baugruppen identifizieren				
	g)	Zeichnungen lesen und				
		anwenden, Skizzen anfertigen				
	h)	Instandsetzungs-, Montage-,				
		Inbetriebnahme- und				
		Betriebsanleitungen, Kataloge,				
		Tabellen sowie Diagramme				
		lesen und anwenden				
	i)	Schaltpläne, Stromlaufpläne,				
		Anschlusspläne, Anordnungs-				
		pläne und Funktionspläne				
		lesen und anwenden				
	k)	Funktionspläne fahrzeug-				
		pneumatischer und				
		hydraulischer Steuerungen und				
		Kraftübertragungen lesen und				
		beachten				
	l)	Vorschriften und Richtlinien				
		für die Verkehrssicherheit				
		sowie für das Verhalten im				
		Straßenverkehr anwenden				
9	a)	Kundenwünsche und				
Kommunikation mit internen und externen Kunden (§ 4 Nr. 9)		Informationen entgegennehmen,				
		im Betrieb weiterleiten und				
		nach Vorgaben berücksichtigen				
	b)	Vorgaben für das Informieren				
		über Instandhaltungsarbeiten				
		beachten	3*)			
	c)	Vorgaben für das Informieren				
		hinsichtlich der Bedienung				
		des Zubehörs und der				
		Zusatzeinrichtungen beachten,				

			auf Sicherheitsregeln und Vorschriften hinweisen				
10	Bedienen von Fahrzeugen und Systemen (§ 4 Nr. 10)	a)	Vorschriften und Hinweise zur Sicherheit und zur Bedienung beachten und anwenden				
		b)	Bedienungsanleitungen lesen, anwenden und erklären	3*)			
		c)	Bedienelemente von Fahrzeugen anwenden				
		d)	Bedienelemente von Systemen anwenden, insbesondere von Anlagen, Maschinen oder Geräten				
11	Warten, Prüfen und Einstellen von Fahrzeugen und Systemen sowie von Betriebs-einrichtungen (§ 4 Nr. 11)	a)	Arbeits- und Sicherheits-regeln sowie Hersteller-richtlinien beim Transport und beim Heben von Hand anwenden				
		b)	Fahrzeuge, Baugruppen und Systeme bewegen, abstellen, anheben, abstützen und sichern				
		c)	Wartungsarbeiten nach Vorgabe durchführen, insbesondere Betriebsflüssigkeiten kontrollieren, nachfüllen, wechseln und zur Entsorgung beitragen, Arbeitsschritte dokumentieren				
		d)	mechanische und elektrische Bauteile, Baugruppen und Systeme auf Verschleiß, Beschädigungen, Dichtheit, Lageabweichungen und Funktionsfähigkeit prüfen, Arbeiten dokumentieren	9			
		e)	hydraulische, pneumatische und elektrische Leitungen, Anschlüsse und mechanische Verbindungen prüfen und Prüfergebnisse dokumentieren				
		f)	Drücke an pneumatischen und hydraulischen Systemen messen und einstellen				
		g)	Werterhaltung beim Umgang mit Fahrzeugen und Betriebs-einrichtungen berücksichtigen				
12	Montieren, Demontieren und Instand-setzen von Bauteilen,	a)	Bauteile, Baugruppen und Systeme außer Betrieb nehmen, demontieren, zerlegen, auf Wiederverwertbarkeit prüfen, kennzeichnen und systematisch				

	Baugruppen und Systemen (§ 4 Nr. 12)	a) ablegen				
		b) demontierte Bauteile und Baugruppen Systemen zuordnen und auf Vollständigkeit prüfen				
		c) Bauteile und Baugruppen säubern, reinigen, konservieren und lagern				
		d) Bauteile, Baugruppen und Systeme fügen, insbesondere Schraubverbindungen unter Beachtung der Teilefolge und des Drehmomentes herstellen				
		e) Bauteile, Baugruppen und Systeme montieren, in Betrieb nehmen sowie auf Funktion und Formgenauigkeit prüfen				
		f) Oberflächen für den Korrosionsschutz vorbereiten, Korrosionsschutz ergänzen und erneuern	16			
		g) Lage von Bauteilen und Baugruppen prüfen, Lageabweichungen messen				
		h) Bezugslinien, Bohrungsmitten und Umrisse unter Berücksichtigung der Werkstoffeigenschaften anreißen und körnen, Bauteile und Halbzeuge trennen und umformen				
		i) Maschinenwerte von hand- geführten und ortsfesten Maschinen bestimmen und einstellen; Werkstücke und Bauteile bohren und senken				
		k) Innen- und Außengewinde herstellen und instand setzen				
		l) elektrische Verbindungen und und Anschlüsse herstellen, überprüfen, instand setzen und dokumentieren				

Abschnitt II: Berufliche Fachbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3/4
1	2	3		4	
1	Planen und Vorbereiten von Arbeits-	a) Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung des Arbeits- auftrages, der Instandhaltungs-			

	abläufen sowie		vorgaben, Einbauanleitungen,				
	Kontrollieren		der personellen und technischen				
	und Bewerten		Gegebenheiten planen,				
	von Arbeits-		kontrollieren und bewerten		2*)		
	ergebnissen	b)	Zeit-, Teile- und Material-				
	(§ 4 Nr. 5)		bedarf sowie Betriebs- und				
			Hilfsstoffe für den				
			Arbeitsauftrag festlegen				
		c)	Arbeitsplatzbedarf festlegen,				
			Werkzeuge und Prüfmittel				
			ermitteln sowie deren Einsatz				
			abstimmen				
		d)	Schäden an angrenzenden Bau-				
			teilen und Baugruppen erkennen,				
			protokollieren und Maßnahmen				
			zu ihrer Beseitigung einleiten			4*)	
		e)	Verkehrs- und Betriebs-				
			sicherheit kontrollieren und				
			dokumentieren				
		f)	Sicherheitshinweise der				
			Hersteller, insbesondere bei				
			Kraftfahrzeugen mit				
			alternativen Antrieben,				
			beachten				
		g)	Arbeit im Team planen, Auf-				
			gaben aufteilen und Ergebnisse				
			der Zusammenarbeit auswerten				4*)
		h)	Kraftfahrzeuge zur Kunden-				
			übergabe vorbereiten				
2	Qualitäts-	a)	Richtlinien zur Sicherung der				
	management		Produkt- und Arbeitsqualität				
	(§ 4 Nr. 6)		beachten		2*)		
		b)	Prüf- und Wartungsfristen				
			von Betriebs- und Prüfmitteln				
			beachten und Maßnahmen				
			einleiten				
		c)	Verfahrensabläufe für				
			Rückrufmaßnahmen oder				
			Nachbesserungen beachten und				
			anwenden			2*)	
		d)	zur kontinuierlichen				
			Verbesserung von Arbeits-				
			vorgängen im eigenen				
			Arbeitsbereich beitragen				
		e)	Ursachen von Fehlern und				
			Mängeln im Arbeitsprozess				
			systematisch suchen, bewerten,				
			beseitigen und dokumentieren,				

			Folgewirkungen von Fehlern				
			und Mängeln abschätzen				4*)
		f)	eigene und von anderen				
			erbrachte Arbeitsergebnisse				
			überprüfen, bewerten und				
			protokollieren				
3	Betriebliche und technische Kommunikation (§ 4 Nr. 8)	a)	Kommunikations- und Informationssysteme nutzen				
		b)	technische Informationen interpretieren, aufbereiten, vermitteln, präsentieren und dokumentieren				
		c)	Gesetze und Vorschriften, insbesondere über die Zulassung im Straßenverkehr, beachten		2*)		
		d)	elektrische, elektronische, elektropneumatische und elektrohydraulische Schalt- und Funktionspläne von Kraftfahrzeugen anwenden				
		e)	Richtlinien für Garantie, Kulanz und Sachmängelhaftung beachten				
		f)	Vernetzungspläne identifizieren und anwenden				
		g)	elektronische Informations- systeme und technische Geräte aktualisieren				6*)
		h)	Service-Informationen auch aus englischsprachigen Unterlagen und Datenbanken entnehmen und anwenden				
4	Kommunikation mit internen und externen Kunden (§ 4 Nr. 9)	a)	mit Kunden situationsgerecht umgehen		2*)		
		b)	Störungs- und Schadens- analyse durch eingrenzende Kundenbefragung durchführen				
		c)	Kunden in die Bedienung von Kraftfahrzeugen und Systemen einweisen			2*)	
		d)	Kunden auf erforderliche Instandsetzungs- und Wartungsarbeiten sowie weitere Serviceleistungen der Hersteller und des Betriebes hinweisen				
		e)	Kunden hinsichtlich				

		technischer und wirtschaft-					
		licher Durchführbarkeit von					
		Instandsetzungen beraten,					
		zulassungsrechtliche					
		Vorschriften beachten					
	f)	Kunden- und Lieferanten-					
		wünsche ermitteln, bewerten					4*)
		und Maßnahmen zur Erfüllung					
		einleiten					
	g)	Kommunikationsregeln als					
		Basis effizienter Teamarbeit					
		anwenden					
5	Bedienen und Inbetriebnehmen von Kraftfahrzeugen und deren Systemen (§ 4 Nr. 13)	a)	Menüfunktionen erkennen, anwenden und Informations-, Kommunikations-, Komfort- und Sicherheitssysteme bedienen			2*)	
		b)	Zubehör, Zusatzeinrichtungen und Sonderausstattungen codieren und in Betrieb nehmen				
		c)	mechanische Notfunktionen anwenden				
		d)	erhöhtes Gefährdungspotential an Kraftfahrzeugen erkennen, Sicherheitsvorschriften anwenden			2*)	
6	Warten, Prüfen und Einstellen von Kraftfahrzeugen und Systemen (§ 4 Nr. 14)	a)	Wartungs- und Prüfvorschriften nach Herstellerangaben anwenden				
		b)	Funktionskontrollen durchführen und Fehlerspeicher auslesen		4		
		c)	Wartungsarbeiten nach Wartungsplänen durchführen				
		d)	Einstellarbeiten an Kraftfahrzeugen und Systemen vornehmen				
		e)	Ergebnisse interpretieren, dokumentieren und Maßnahmen zur Instandsetzung einleiten			4	
7	Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen sowie Beurteilen der Ergebnisse (§ 4 Nr. 15)	a)	Schäden und Funktionsstörungen an mechanischen, elektrischen, elektronischen, mechatronischen, pneumatischen und hydraulischen Systemen von Kraftfahrzeugen und deren Baugruppen feststellen				
		b)	Fehler und Störungen und deren Ursachen mit Hilfe von				

		Schalt-, Anschluss- und Funktionsplänen eingrenzen und bestimmen				
		c) Standarddiagnoseroutinen anwenden; Fehler und Störungen eingrenzen und bestimmen, insbesondere durch Funktionskontrolle, Sinnes-wahrnehmungen, Auslesen von Fehlerspeichern sowie Messen und Prüfen elektrischer, elektronischer, hydraulischer, mechanischer und pneumatischer Größen; Zusammensetzung der Abgase interpretieren		6		
		d) Prüfprotokolle erstellen, Ergebnisse beurteilen und dokumentieren				
		e) Informationsfluss zwischen den Datenübertragungssystemen berücksichtigen, Vernetzungs-pläne und Fehlersuchprogramme anwenden				6
		f) Fehler und Störungen in vernetzten Systemen eingrenzen und bestimmen				
8	Montieren, Demontieren und Instand-setzen von Kraftfahr-zeugen, deren Systemen, Bau-gruppen und Bauteilen (§ 4 Nr. 16)	a) Systeme und Baugruppen auf Funktion und Schäden prüfen				
		b) Systeme, Baugruppen und Bau-teile unter Berücksichtigung von Montageanleitungen demontieren und montieren		4		
		c) Funktion von Sensoren und Aktoren, insbesondere Signale, prüfen und messen				
		d) Arbeiten und Arbeitsschritte dokumentieren				
		e) elektrische, elektronische, mechanische, mechatronische, pneumatische und hydraulische Systeme, Baugruppen und Bauteile instand setzen			4	
9	Aus-, Um- und Nachrüsten (§ 4 Nr. 17)	a) Zubehör, Zusatzeinrichtungen und Sonderausstattung nach gesetzlichen Vorschriften und technischen Unterlagen dem Fahrzeugtyp zuordnen				
		b) Zubehör, Zusatzeinrichtungen und Sonderausstattung für den			4	

		Ein- oder Umbau vorbereiten, ein- oder umbauen, anschließen, Funktion prüfen, die Integration in die vorhandenen Systeme vornehmen; Änderungen dokumentieren				
		c) Kunden in die Bedienung einweisen und auf zulassungsrechtliche Vorschriften hinweisen				2
10	Untersuchen von Kraftfahrzeugen nach straßenverkehrsrechtlichen Vorschriften (§ 4 Nr. 18)	a) Kraftfahrzeuge für gesetzlich vorgeschriebene Prüfungen vorbereiten, Durchführung begleiten		2		
		b) Verkehrs- und Betriebssicherheit von Kraftfahrzeugen überprüfen, Mängel dokumentieren und erforderliche Maßnahmen zu ihrer Beseitigung einleiten			4	
		c) Soll- und Istwerte unter Anwendung der Diagnosesysteme ermitteln, Einstellwerte erfassen, Einstellungen durchführen und Ergebnisse dokumentieren				

Abschnitt III: Berufliche Fachbildung in Schwerpunkten
Schwerpunkt A: Personenkraftwagentechnik

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr 1	2	3/4
1	2	3	4		
1	Diagnostizieren, Instandhalten, Aus-, Um- und Nachrüsten (§ 4 Nr. 19)	a) Diagnosesysteme für Antriebs-, Fahrwerks-, Komfort- und Sicherheitssysteme anwenden, Daten auslesen und interpretieren				
		b) Expertensysteme anwenden, insbesondere geführte Fehlersuche, Datenbank und Telediagnose, Hotline nutzen				20*)
		c) Software von Steuergeräten ermitteln und aktualisieren, Rückstellungen und Grund-				

	einstellungen an Fahrzeug-systemen durchführen, Lernwerte anpassen, Änderungen dokumentieren				
d)	Brems-, Fahrwerks-, Federungs-, Dämpfungs- und Niveauregulierungssysteme prüfen, diagnostizieren und einstellen, Regelung und Steuerung prüfen				
e)	Antriebsaggregate mit Motor-managementsystem und Nebenaggregate prüfen, diagnostizieren und instand setzen				16
f)	automatisierte Schaltgetriebe und Automatikgetriebe prüfen, diagnostizieren, instand setzen und einstellen				
g)	Komfort- und Sicherheits-systeme prüfen, diagnostizieren, instand setzen, einstellen und nach Kundenwünschen parametrieren, Ergebnisse dokumentieren				10
h)	Datenkommunikationsleitungen instand setzen, insbesondere elektrische und opto-elektronische Leitungen				
i)	Karosseriesysteme, insbesondere Türschließanlagen, Verdeck-anlagen und Schiebedächer, prüfen, diagnostizieren, instand setzen und einstellen; mechanische Notfunktionen anwenden				6
k)	Lenksysteme prüfen und instand setzen				
l)	Allradantriebssysteme prüfen, instand setzen und einstellen, Fahrwerksvermessung durchführen				

Schwerpunkt B: Nutzfahrzeugtechnik

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr 1	2	3/4

1	2	3	4				
1	Diagnostizieren, Instandhalten, Aus-, Um- und Nachrüsten (§ 4 Nr. 19)	a) Spezialmaschinen für die spanende Bearbeitung einrichten und umrüsten, Bauteile spanend bearbeiten					
		b) Bauteile und Profile in verschiedenen Schweißpositionen durch unterschiedliche Schweißverfahren heften und fügen sowie Bauteile und Profile thermisch trennen					2
		c) Diagnosesysteme für Antriebs-, Brems-, Fahrwerks-, Komfort- und Sicherheitssysteme und Zusatzeinrichtungen anwenden, Daten auslesen und interpretieren					
		d) Expertensysteme, insbesondere geführte Fehlersuche, Datenbank und Telediagnose, anwenden, Hotline nutzen; fahrzeugspezifische Notrufsysteme beachten					20*)
		e) Steuergeräte aktualisieren und Grundeinstellungen an Fahrzeugsystemen durchführen, Lernwerte anpassen, Änderungen dokumentieren, Daten-kommunikationsleitungen instand setzen					
		f) Telematikdienste nutzen					
		g) Antriebsaggregate mit Motormanagementsystem und Nebenaggregaten prüfen, diagnostizieren und instand setzen					
		h) Getriebesysteme, insbesondere mit hydraulischen, pneumatischen und elektro-pneumatischen Schaltungen, Automatikgetriebe mit integriertem Retarder, Kupplungssysteme, Systeme zur Drehmomentanhebung beim Anfahrvorgang und Verteiler-getriebe, prüfen und instand setzen					
		i) elektropneumatische Systeme, insbesondere Bremsanlagen, Federungen, Türbetätigungen					18

		und Druckluftversorgung, mit Sicherungs- und Trocknungssystemen prüfen, diagnostizieren sowie parametrieren, Ergebnisse dokumentieren				
	k)	Allradantriebssysteme prüfen und instand setzen				
	l)	Nebenantriebe, insbesondere hydraulische Antriebe, prüfen und instand setzen, Nebenantriebe parametrieren				
	m)	mechanische und elektro-hydraulische Lenksysteme von Fahrzeugen mit mehr als zwei Achsen, insbesondere Zweikreislenksysteme sowie Lenksysteme für Vor- und Nachlaufachsen, vermessen, prüfen, instand setzen, einstellen und kalibrieren				
	n)	Zusatzeinrichtungen an Nutzkraftwagen, insbesondere Hub- und Ladeeinrichtungen, instand setzen				12
	o)	hydraulische und elektro-magnetische Zusatzbremsanlagen sowie Motorbremsanlagen prüfen und instand setzen				
	p)	mechanische Notfunktionen anwenden, Notfunktionen zurückstellen, System prüfen				

Schwerpunkt C: Motorradtechnik

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr 1	2	3/4
1	2	3		4	
1	Diagnostizieren, Instandhalten, Aus-, Um- und Nachrüsten (§ 4 Nr. 19)	a) Diagnosesysteme für Antriebs- und Fahrwerkssysteme anwenden, Daten auslesen und interpretieren				
		b) Fehler und Störungen an elektrischen und elektronischen Systemen unter Berücksichtigung von Kundenangaben durch Prüfen und Messen eingrenzen, bestimmen und deren Ursachen				

	feststellen				
c)	Fehler und Störungen an Verbrennungsmotoren von Motorrädern unter Beachtung der Gemischaufbereitungs- und Abgasanlage auf Basis von Kundenangaben durch Prüfen und Messen eingrenzen, bestimmen und deren Ursachen feststellen, Ergebnisse dokumentieren				20*)
d)	Fehler und Störungen an Bauteilen, Baugruppen und Systemen der Kraft-übertragungen von Motorrädern durch Prüfen und Messen eingrenzen und bestimmen und deren Ursachen feststellen				
e)	Bauteile und Baugruppen an ein- und ausgebauten Antriebssystemen demontieren, prüfen, vermessen, instand setzen, einstellen, montieren sowie auf Funktion prüfen				
f)	Rahmen, Radaufhängungssysteme und Fahrwerke auf Verschleiß und Schäden, insbesondere auf Unfallschäden, prüfen, demontieren, montieren und einstellen, Ergebnisse dokumentieren				8
g)	Fahrwerksgeometrie prüfen, Fahrwerke abstimmen und Ergebnisse dokumentieren				
h)	Räder und ihre Bauteile prüfen und instand setzen, insbesondere zentrieren und auswuchten, zulassungsrechtliche Bedingungen beachten				
i)	Bremssysteme warten, instand setzen und auf Funktions-fähigkeit prüfen				
k)	Zusatzausrüstungen nachrüsten, insbesondere Verkleidungen und Trägersysteme				18
l)	leistungsverändernde Maßnahmen unter Berücksichtigung zulassungsrechtlicher Vorschriften und Hersteller-angaben planen und durchführen				
m)	Motorräder für gesetzlich				

		vorgeschriebene Geräusch- und Abgasuntersuchungen vorbereiten			
		n) Kunden bezüglich der technischen Machbarkeit von Veränderungen unter besonderer Berücksichtigung von technischen Regeln, Hersteller-vorschriften, Normen und Gesetzen informieren und beraten			6*)
		o) Teilebeschaffungen nach Kundenauftrag vorbereiten und durchführen			

Schwerpunkt D: Fahrzeugkommunikationstechnik

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr 1	2	3/4
1	2	3		4	
1	Diagnostizieren, Instandhalten, Aus-, Um- und Nachrüsten (§ 4 Nr. 19)	a) Diagnosesysteme für Antriebs-, Brems-, Fahrwerks-, Komfort-, Sicherheits- und Energie-management- sowie Kommunikationssysteme anwenden, Daten auslesen und interpretieren			
		b) Expertensysteme, insbesondere geführte Fehlersuche, Daten-bank und Telediagnose, anwenden, Hotline nutzen			20*)
		c) Steuergeräte aktualisieren und anpassen, Softwaresysteme installieren und einrichten, Rückstellungen und Grund-einstellungen an Fahrzeug-systemen durchführen, Lernwerte anpassen, Änderungen dokumentieren			
		d) Diagnosen in vernetzten Systemen auf Basis der Ergebnisse von Standard-diagnoseroutinen vornehmen, insbesondere Botschaften in Daten-BUS-Systemen analysieren und interpretieren, Störungen aufgrund elektromagnetischer			

		Unverträglichkeit erkennen				12
	e)	Telematikdienste nutzen, fahrzeugspezifische Notruf-systeme prüfen und instand setzen, Telematiksysteme nachrüsten				
	f)	Komfortsysteme, Fahrzeug-informations- und Fahrzeug-bediensysteme, insbesondere Memory- und Sprachsysteme, diagnostizieren, instand setzen, einstellen, nach Kundenwünschen parametrieren und nachrüsten				
	g)	Systeme, Komponenten und Schaltkreise der Signal-verarbeitung für optische Übertragungssysteme diagnostizieren, instand setzen und nachrüsten				20
	h)	Fehler und Störungen an drahtlosen Signalübertragungs-systemen, Antennenanlagen und an der Unterhaltungselektronik diagnostizieren und instand setzen, Kraftfahrzeuge mit drahtlosen Signalübertragungs-systemen, Antennenanlagen und Unterhaltungselektronik nachrüsten				

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan enthaltenen Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

R A H M E N L E H R P L A N

für den Ausbildungsberuf

Kraftfahrzeugmechatroniker/Kraftfahrzeugmechatronikerin

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.05.2003)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das “Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972” geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- “eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

    - die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.”

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage, sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Kraftfahrzeugmechatroniker/zur Kraftfahrzeugmechatronikerin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kraftfahrzeugmechatroniker/zur Kraftfahrzeugmechatronikerin vom 09.07.2003 (BGBl. I S. 1359) abgestimmt.

Die Rahmenlehrpläne für die Ausbildungsberufe Automobilmechaniker/ Automobilmechanikerin (Beschluss der KMK vom 07.01.1987), Kraftfahrzeugelektriker/Kraftfahrzeugelektrikerin (Beschluss der KMK vom 30.05.1989) sowie Kraftfahrzeugmechaniker/Kraftfahrzeugmechanikerin (Beschluss der KMK vom 30.05.1989) werden durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18. 05 1984) vermittelt.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Ausgangspunkt für das berufsschulische Lernen sind die konkreten berufs- und werkstattspezifischen Handlungen. In den folgenden Zielformulierungen werden daher in nahezu allen Lernfeldern Handlungen beschrieben, die von den Lernenden im Sinne vollständiger Arbeits- und Geschäftsprozesse als tatsächliche und konkrete berufsspezifische Arbeitshandlungen selbst geplant, durchgeführt und bewertet werden sollen.

Die in den Zielformulierungen genannten Arbeitsprozesse sollen von den Lernenden als vollständige Handlungen möglichst im Team ausgeführt werden.

Durch die Veränderungen in den Geschäftsprozessen des genannten Berufes erhalten die betrieblichen Mitarbeiter verstärkt Kontakt mit Auftraggebern und externen Kunden und sind darüber hinaus im Arbeitsprozess selbst interne Kunden aller miteinander kooperierenden Abteilungen eines Betriebes. Diese Kundenorientierung stellt insbesondere die technischen Mitarbeiter in den Betrieben vor neue Herausforderungen. Im Rahmenlehrplan sind daher in den Lernfeldern der Grundbildung 40 Stunden zur Erweiterung der Kommunikationskompetenz der zukünftigen Mitarbeiter vorgesehen. 20 Stunden finden im Lernfeld 1, jeweils 10 Stunden in den Lernfeldern 2 und 3 statt. Den Lernenden sind insbesondere Aspekte und Elemente der Kommunikation, Kundenorientierung und Qualitätssicherung zu vermitteln. Sie sollen in nachfolgenden Lernfeldern gleichermaßen Berücksichtigung finden, werden jedoch nur noch dann ausdrücklich erwähnt, wenn neben ihrer generellen Beachtung spezielle Aspekte des beruflichen Handlungsfeldes berücksichtigt werden müssen.

Für die Vermittlung fremdsprachiger Elemente unterhalb der Kommunikationsebene sind entsprechende Ziele und Inhalte mit 40 Unterrichtsstunden in die Lernfelder integriert.

Mathematische und naturwissenschaftliche Inhalte sind in den Lernfeldern integrativ zu vermitteln.

Ausgangspunkt der didaktisch-methodischen Gestaltung der Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern soll der Arbeitsprozess des beruflichen Handlungsfeldes sein. Dieser ist in den Zielformulierungen der einzelnen Lernfelder abgebildet. Die Inhalte sind daher unter arbeitsplanerischen, arbeitsprozessbestimmenden, fachlichen und betriebsspezifischen bzw. gesellschaftlichen Aspekten benannt.

Inhalte, die jedem Arbeitsprozess immanent sind, werden nur in Lernfeld 1 erwähnt, sollen jedoch generell in allen weiteren Lernfeldern der Grund- und Fachbildung Berücksichtigung finden. Dieses gilt für die Inhalte

- Arbeitsplanung
- Herstellerunterlagen
- technische Informations-, Kommunikations- und Dokumentationssysteme
- Verfahren und Geräte zum Messen und Prüfen.
- nationale und internationale Normen, Vorschriften und Regeln
- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung
- Qualitätsmanagement[1)]
- Fremdsprachige Begriffe
- Umweltschutz, Entsorgung und Recycling
- Kommunikation mit Mitarbeitern und Kunden
- Moderation und Präsentation.

In der Fachstufe werden die Inhalte

- Werkstattinformationssysteme
- Diagnosesysteme und
- Kundenorientierung

nur in Lernfeld 5 genannt, behalten jedoch ihre Gültigkeit auch in den nachfolgenden Lernfeldern. Sie werden nur noch dann erwähnt, wenn besondere Aspekte angesprochen werden sollen.

Die fachlichen Inhalte der einzelnen Lernfelder sind ausschließlich generell benannt und nicht differenziert aufgelistet. Damit werden im Wesentlichen drei Ziele angestrebt:

- Im Zentrum der berufsschulischen Ausbildung steht die Vermittlung von arbeitsprozessorientierten Kompetenzen.
- Die Schule entscheidet u.a. im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenständig über die inhaltliche Ausgestaltung der Lernfelder.
- Der Inhaltskatalog ist offen für technische Weiterentwicklungen.

Die einzelnen Schulen erhalten somit mehr Gestaltungsaufgaben und eine höhere didaktische Verantwortung.

Die Differenzierung des Rahmenlehrplans in die Schwerpunkte Pkw-Technik, Nutzfahrzeugtechnik, Fahrzeugkommunikationstechnik und Motorradtechnik beginnt, wie in der Ausbildungsbildungsordnung vorgesehen, im 3. Ausbildungsjahr. Sofern auf Grund entsprechender Schülerzahlen eine frühere Beschulung zu den Schwerpunkten im Einvernehmen mit den Ausbildungsbetrieben möglich ist, kann den besonderen Anforderungen bereits im 2. Ausbildungsjahr durch eine entsprechende Profilierung der Lernfelder fünf bis acht Rechnung getragen werden.

[1)] Im ersten Ausbildungsjahr sollen die Schülerinnen und Schüler lernen, die Qualität ihrer Arbeit ständig zu überprüfen und zu verbessern. Der Selbstbewertungsprozess bildet in den folgenden Jahren den Ausgangspunkt zu einem ganzheitlichen Qualitätsdenken im Rahmen des Qualitätsmanagements.

Es besteht ein enger sachlicher Zusammenhang zwischen dem Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung. Es wird empfohlen, für die Gestaltung von exemplarischen Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern beide Pläne zu Grunde zu legen.

Die für die Zwischenprüfung oder den Teil I der Abschlussprüfung relevanten Ziele und Inhalte des Rahmenlehrplans werden in Lernortkooperationen zwischen den beruflichen Schulen und den betrieblichen bzw. überbetrieblichen Ausbildungspartnern sowie in den regionalen Prüfungsausschüssen abgestimmt. Grundlage sind die Lernfelder eins bis sechs.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kraftfahrzeugmechatroniker/Kraftfahrzeugmechatronikerin					
Lernfelder		**Zeitrichtwerte**			
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr
1	Warten und Pflegen von Fahrzeugen oder Systemen	100			
2	Demontieren, Instandsetzen und Montieren von fahrzeugtechnischen Baugruppen oder Systemen	80			
3	Prüfen und Instandsetzen elektrischer und elektronischer Systeme	80			
4	Prüfen und Instandsetzen von Steuerungs- und Regelungssystemen	60			
5	Prüfen und Instandsetzen der Energieversorgungs- und Startsysteme		80		
6	Prüfen und Instandsetzen der Motormechanik		60		
7	Diagnostizieren und Instandsetzen von Motormanagementsystemen		100		
8	Durchführen von Service- und Instandsetzungsarbeiten an Abgassystemen		40		
	Schwerpunkt Personenkraftwagentechnik				
9P	Instandhalten von Kraftübertragungssystemen			60	
10P	Instandhalten von Fahrwerks- und Bremssystemen			80	
11P	Nachrüsten und Inbetriebnehmen von Zusatzsystemen			60	
12P	Prüfen und Instandsetzen von vernetzten Systemen			80	
13P	Diagnostizieren und Instandsetzen von Karosserie-, Komfort- und Sicherheitssystemen				80
14P	Durchführen von Service- und Instandsetzungsarbeiten für eine gesetzliche Untersuchung				60

	Schwerpunkt Nutzfahrzeugtechnik				
9N	Instandhalten von Kraftübertragungs-systemen			60	
10N	Instandhalten von Fahrwerks- und Brems-systemen			80	
11N	Nachrüsten und Inbetriebnehmen von Zusatzsystemen			60	
12N	Prüfen und Instandsetzen von vernetzten Systemen			80	
13N	Prüfen und Instandsetzen von elektro-pneumatischen und elektrohydraulischen Systemen				80
14N	Durchführen von Service- und Instand-setzungsarbeiten für eine gesetzliche Untersuchung				60
	Schwerpunkt Fahrzeugkommunikationstechnik				
9F	Prüfen und Instandsetzen von Kraft-übertragungssystemen			40	
10F	Prüfen und Instandsetzen von Fahrwerks- und Bremssystemen			60	
11F	Nachrüsten und Inbetriebnehmen von Zusatzsystemen			80	
12F	Prüfen und Instandsetzen von vernetzten Systemen			100	
13F	Prüfen und Instandsetzen von Komfort- und Sicherheitssystemen				60
14F	Prüfen, Instandsetzen und Nachrüsten von drahtlosen Signalübertragungssystemen				80
	Schwerpunkt Motorradtechnik				
9M	Instandhalten von Kraftübertragungs-systemen			60	
10M	Instandhalten von Fahrwerks- und Brems-systemen			80	
11M	Nachrüsten und Inbetriebnehmen von Zusatzsystemen			60	
12M	Prüfen und Instandsetzen von elektro-nischen Systemen			80	
13M	Prüfen und Instandsetzen fahrsicherheits-relevanter Systeme				100
14M	Beraten von Kunden bei der Auswahl von Zubehör				40
	Summe (insgesamt 1020 Std.)	320	280	280	140

Lernfeld 1:	**Warten und Pflegen von Fahrzeugen oder Systemen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Pflege- und Wartungsarbeiten zur Funktions- und Werterhaltung an Fahrzeugen oder berufstypischen Systemen durch.
Sie ermitteln Kundenerwartungen zur Auftragsabwicklung und reagieren auf Kundenwünsche. Sie führen Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Lieferanten und beachten die Bedeutung der Kundenpflege. Sie zeigen eine positive persönliche Einstellung gegenüber ihrer Werkstattarbeit und übernehmen Verantwortung für den Geschäftsprozess.
Die Schülerinnen und Schüler analysieren Funktionseinheiten der Fahrzeuge oder berufstypischer Systeme und beschreiben die Funktion der Teilsysteme. Sie wenden Verfahren zur Analyse und Veranschaulichung von Funktionszusammenhängen an.
Sie nutzen Servicepläne und Reparaturleitfäden, beschaffen sich technische Unterlagen und wenden Möglichkeiten der Datenverarbeitung zur Informationsgewinnung und Dokumentation an. Sie setzen die dem Service zugrunde liegenden Regeln, Normen und Vorschriften um.
Sie stellen die Kommunikation mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen sicher.
Im Rahmen der Servicearbeiten entwickeln sie Sicherheits- und Qualitätsbewusstsein und wenden die Vorschriften für den Arbeits- und Umweltschutz sicher an.
Sie dokumentieren die durchgeführten Wartungsarbeiten und informieren über deren Art und Umfang.

Inhalte:

Arbeitsplanung
Herstellerunterlagen
Servicekonzepte und –umfänge
Reparaturleitfäden und Servicepläne
Blockschaltbilder, Diagramme und Funktionsschemata
Technische Systeme und Teilsysteme
Technische Informations-, Kommunikations- und Dokumentationssysteme
Geräte und Verfahren zum Prüfen und Messen
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Ersatzteil- und Materialbedarfslisten
Straßenverkehrszulassungsordnung, Straßenverkehrsordnung
Arbeitssicherheit, Unfallverhütung
Entsorgung und Recycling
Arbeitsqualität
Gesprächsführung und Kommunikationsregeln
Verbale und nonverbale Kommunikation
Konfliktvermeidungsverhalten
Moderations- und Präsentationstechniken

Lernfeld 2:	**Demontieren, Instandsetzen und Montieren von fahrzeugtechnischen Baugruppen oder Systemen**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen die Demontage, Instandsetzung und Montage einer oder mehrerer Baugruppen eines Fahrzeuges oder einer berufstypischen Anlage und führen diese durch. Sie wenden betriebliche Informationssysteme zur Planung, Durchführung und Kontrolle von Arbeitsprozessen an und nutzen insbesondere digitale Datenträger. Sie berücksichtigen gesetzliche- und Herstellervorschriften und wenden technische Kommunikationsmittel an.
Die Schülerinnen und Schüler setzen Werkzeuge, Maschinen, Werk-, Betriebs- und Hilfsstoffe funktionsgerecht ein. Bei der Demontage prüfen sie die Bauteile und Bauelemente auf Wiederverwendbarkeit bzw. Wiederverwertbarkeit.
Bei der Herstellung von lösbaren Verbindungen, insbesondere den Schraubverbindungen, beachten sie die technischen Daten und Montagevorschriften. Im Zuge der Instandsetzung von Bauteilen, Baugruppen, Systemen und Anlagen führen sie die erforderlichen Arbeiten zum Umformen und Trennen von Halbzeugen durch, insbesondere Bohrarbeiten sowie Gewindeherstellungs- bzw. –instandsetzungsarbeiten. Sie wenden die Prüfgeräte zur Ermittlung von Längen, Durchmessern und Gewinden an.
Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren, bewerten, dokumentieren und präsentieren ihre Arbeitsergebnisse.
Sie kommunizieren mit Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden.

Inhalte:

Demontage-, Instandsetzungs- und Montagepläne
Fahrzeuge, fahrzeugspezifische Bauteile, Baugruppen und Systeme
Maschinen, Montagewerkzeuge und Werkstoffe
Bohrungen und Gewinde
Geräte und Verfahren zum Prüfen und Messen von Flächen, Längen und Gewinden
Schrauben und Schraubenverbindungen
Anzugsdrehmomente
Korrosionsschutz
Haftungsrecht

Lernfeld 3:	**Prüfen und Instandsetzen elektrischer und elektronischer Systeme**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen anhand von Arbeitsaufträgen und Fehlerbeschreibungen die Prüfung und Instandsetzung von elektrischen und elektronischen Systemen an Fahrzeugen oder berufsspezifischen Systemen.
Zur Informationsgewinnung verwenden sie konventionelle und elektronische Informationssysteme. Sie wenden Schaltpläne und andere technische Dokumentationen der Elektrotechnik/Elektronik bei der Analyse von Grundschaltungen elektrischer Bauelemente an.
Die Schülerinnen und Schüler führen eine Fehlersuche an Fahrzeugen oder berufsspezifischen Systemen durch und setzen elektrische und elektronische Systeme instand. Sie wählen die erforderlichen Prüf- und Messgeräte aus. Sie messen und ermitteln elektrische Größen, wenden dabei Tabellen und Formeln an und beurteilen die Messwerte und Signale.
Sie wenden die Unfallverhütungsvorschriften zur Vermeidung von Gefahren im Umgang mit elektrischem Strom an.
Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse und bewerten diese durch Vergleichen mit errechneten Größen und Herstellervorgaben. Unter Berücksichtigung grundlegender Kommunikationsregeln präsentieren sie ihre Arbeitsergebnisse.

Inhalte:

Schaltpläne
Elektrische und elektronische Bauelemente, Baugruppen und Systeme
Elektrische und elektronische Schaltungen, Grundgrößen und Signale
Elektrische Mess- und Prüfgeräte
Installationsvorschriften
Schaltzeichen, Klemmenbezeichnungen
Leitungen, Leitungsverbindungen
Vorschriften zur Prüfung elektrischer/elektronischer Systeme
Arbeitssicherheit und Unfallverhütung im Umgang mit elektrischen Bauteilen

Lernfeld 4:	**Prüfen und Instandsetzen von Steuerungs- und Regelungssystemen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen an Hand von Arbeitsaufträgen und Fehlerbeschreibungen die Prüfung und Instandsetzung von fahrzeugspezifischen Steuerungs- und Regelungssystemen.
Zur Beschaffung notwendiger Informationen wenden sie herstellerspezifische Informationssysteme an und nutzen die Kenntnisse von Mitarbeitern und Vorgesetzten.
Sie unterscheiden Steuerungen und Regelungen und ordnen fahrzeugtypische Baugruppen und Bauteile hydraulischen, pneumatischen oder elektrischen/elektronischen Systemen zu. Sie analysieren Funktionszusammenhänge und wenden grundlegende Prüf- und Messverfahren zur Untersuchung der Signal-, Stoff- und Energieflüsse an.
Sie benutzen Vorschriften und Regelwerke zur systematischen Fehlersuche und entwickeln Strategien zur Problemlösung.
Sie Schülerinnen und Schüler demontieren und montieren steuerungs- und regelungstechnische Bauteile und kontrollieren die Funktion des Gesamtsystems durch Prüf- und Messverfahren. Sie dokumentieren ihre Prüf- und Messergebnisse und beurteilen diese durch Vergleichen mit errechneten Größen und Herstellervorgaben. Sie grenzen auftretende Fehler und Abweichungen systematisch ein beheben diese.
Bei der Durchführung der Arbeitsaufträge beachten die Schülerinnen und Schüler die Normen und Richtlinien zur Sicherung der Produktqualität. Beim Umgang mit hydraulischen, pneumatischen oder elektrischen/elektronischen Systemen wenden sie die Vorschriften des Arbeits- und Umweltschutzes an.

Inhalte:

Reparaturleitfäden, Funktionsschemata, Fehlersuchpläne
Steuerkette, Regelkreis
Steuerungs- und regelungstechnische Größen
Sensoren, Aktoren, EVA-Prinzip
Grundschaltungen der Steuerungs- und Regelungstechnik
Symbole, logische Verknüpfungen
Arbeitssicherheit und Unfallverhütung bei hohen Drücken
Entsorgung von Betriebsstoffen

Lernfeld 5:	**Prüfen und Instandsetzen der Energieversorgungs- und Startsysteme**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen Diagnose-, Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten an Energieversorgungs- und Startsystemen und führen diese unter Einhaltung der Herstellervorgaben sowie der Unfallverhütungsvorschriften durch.
Sie informieren sich mit Hilfe von Schaltplänen über die Schaltungsarten und beschaffen sich unter Nutzung von Herstellerangaben Informationen über Nenndaten und Funktionskontrollen an den Funktionseinheiten. Sie analysieren die Funktion und das Zusammenwirken der Bauelemente und Baugruppen und untersuchen den Einfluss möglicher Fehler auf die Funktion des Systems. Sie wenden bei der Prüfung der Anlagen die herstellergebundenen Prüfverfahren und Prüfgeräte an. Sie führen eine Fehlerdiagnose durch und dokumentieren die Prüfergebnisse. Auf dieser Grundlage wählen sie Neu-, Ersatz- oder Austauschteile mit Hilfe von Werkstattinformationssystemen aus.
Die Schülerinnen und Schüler beraten den Kunden bei der Auswahl von Starterbatterien und erläutern die fachgerechte Durchführung von Starthilfe.

Inhalte:

Werkstattinformationssysteme
Diagnosesysteme
Schaltpläne
Inspektions- und Wartungsvorschriften
Akkumulatoren
Starter, Generator, Startergenerator
Energiemanagement
Neue Bordnetze
Alternative Energiespeicher
Brennstoffzelle
Betriebswirtschaftliche und kundenorientierte Kalkulationen
Kundenberatung

Lernfeld 6:	**Prüfen und Instandsetzen der Motormechanik**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen die Prüfung und die Instandsetzung von Motorbaugruppen und führen diese durch.
Sie analysieren und beschreiben die Funktion und das Zusammenwirken der Bauelemente und Baugruppen und untersuchen den Einfluss möglicher Fehler auf die Funktion des Systems. Sie identifizieren die im Motor vorhandenen Bauelemente und Baugruppen und planen auf der Grundlage von Kundenangaben, Sichtprüfungen und Fehlersymptomen die Diagnose und Instandsetzung. Dabei nutzen sie Herstellervorschriften und weitere technische Unterlagen. Zur Planung, Durchführung und Kontrolle der Arbeitsaufträge wenden sie betriebliche Informationssysteme an.
Im Rahmen der Instandsetzung setzen die Schülerinnen und Schüler die vorgeschriebenen Werkzeuge, Maschinen, Betriebs- und Hilfsstoffe ein und wenden die Bestimmungen der Arbeitssicherheit sowie des Umweltschutzes an. Sie prüfen die Bauelemente und Baugruppen der Motormechanik auf Wiederverwendbarkeit.
Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, kontrollieren, und bewerten ihre Arbeitsergebnisse.

Inhalte:

Motorbauarten
Motorbaugruppen
Demontage- und Montagevorschriften
Montagewerkzeuge, Sonderwerkzeuge
Motorschmierung
Motorkühlung
Motorsteuerungssysteme
Diagramme
Betriebs- und Hilfsstoffe
Entsorgung von Motorölen und Kühlflüssigkeiten

Lernfeld 7:	**Diagnostizieren und Instandsetzen von Motormanagementsystemen**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten im Bereich des Motormanagements durch.
Sie identifizieren das Motormanagementsystem mit Hilfe elektronischer Informationssysteme sowie fahrzeugspezifischer Unterlagen und führen eine Systemanalyse durch. Auf der Grundlage von Kundenangaben, Sichtprüfungen sowie der Ergebnisse der Eigendiagnose planen sie die Instandsetzung. Sie berücksichtigen die Auswirkungen von Fehlfunktionen auf die Motorteilsysteme, den Verbrennungsprozess und die Abgaszusammensetzung.
Zur strukturierten Fehlersuche wenden sie Fehlersuchmethoden und Fehlersuchstrategien an. Dabei berücksichtigen sie herstellerspezifische Diagnosekonzepte. Sie nutzen die Datenverarbeitung zur Informationsgewinnung und Fehleranalyse, Fehlerbehebung und Dokumentation.
Sie dokumentieren, kontrollieren und bewerten die durchgeführten Arbeiten und informieren den Kunden über deren Art und Umfang.
Sie setzen die der Instandhaltung und den Servicearbeiten zugrunde liegenden Regeln, Normen und Vorschriften um und entwickeln Sicherheits- und Qualitätsbewusstsein.
Sie arbeiten ökonomisch und ökologisch problembewusst und wenden die Vorschriften für den Arbeits- und Umweltschutz an.

Inhalte:

Verbrennungsverfahren
Schadstoffemissionen
Schadstoffreduzierung
Blockschaltbilder, Schaltpläne, Diagramme, Funktionsschemata
Signal-, Stoff- und Energiefluss
Diagnose-, Test-, und Messgeräte
Test-, und Messverfahren
Sensoren und Aktoren
Steuerungen und Regelungen
Teilsysteme Motormanagement
Baugruppen und Systeme der Gemischaufbereitung / Ottomotor und Dieselmotor
Adaptive Systeme
Schnittstellen zu anderen Systemen
Kraftstoffe

Lernfeld 8:	**Durchführen von Service- und Instandsetzungsarbeiten an Abgassystemen**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten das Fahrzeug für die vorgesehene Serviceleistung vor und stellen die vorgeschriebenen Test- und Prüfbedingungen her. Sie führen Fachgespräche zur Präzisierung und Erledigung des Kundenauftrages. Sie identifizieren das Fahrzeug mit technischen Informationssystemen und nehmen Hersteller- und Kundendaten auf. Unter Beachtung gesetzlicher Vorschriften und der Herstellerangaben planen sie ihre Arbeitsschritte und führen die Serviceleistung durch. Sie bewerten die Testergebnisse und dokumentieren die Serviceleistungen vorschriftsmäßig.
Die Schülerinnen und Schüler wenden systematische Fehlersuchstrategien an, diagnostizieren defekte Bauteile, planen die notwendigen Arbeitsschritte und führen Instandsetzungsarbeiten an abgasrelevanten Systemen durch. Sie dokumentieren die durchgeführten Arbeiten und kontrollieren diese vor der Fahrzeugübergabe.

Inhalte:

Fahrzeugspezifische Daten
Schadstoffklassifikation
Gesetzliche Test- und Prüfverfahren zur Abgasuntersuchung
Test- und Prüfgeräte
Abgasrelevante Systeme
Abgas und Umwelt
Geräuschemission
Schalldämpfung
Qualitätssicherung
Serviceleistung und Kundenzufriedenheit

Schwerpunkt Personenkraftwagentechnik

Lernfeld 9P:	**Instandhalten von Kraftübertragungssystemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Wartungs-, Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an Kraftübertragungssystemen von Fahrzeugen durch.
Sie identifizieren die im Fahrzeug vorhandenen Systeme zur Kraftübertragung und planen auf der Grundlage von Kundenangaben und Fehlersymptomen die Diagnose und Instandsetzung.
Sie analysieren die Funktionen und das Zusammenwirken der Baugruppen und untersuchen Einflüsse möglicher Fehler auf die Funktion des Systems. Sie prüfen die mechanischen und hydraulischen Bauelemente von Kraftübertragungssystemen und entscheiden über die Wiederverwendbarkeit. Sie ermitteln und messen mechanische Größen, wenden dabei Tabellen und Formeln an und beurteilen die Messwerte.
Sie interpretieren die Ergebnisse der Eigendiagnose elektronisch gesteuerter Kraftübertragungssysteme und planen mit Hilfe digitaler Informationstechnik die Diagnose und Instandsetzung defekter Baugruppen. Sie berücksichtigen dabei die Vernetzung mit weiteren elektronischen Systemen und analysieren den Datenaustausch sowie die damit verbundenen Wirkungen.
Die Schülerinnen und Schüler informieren den Kunden über Fehlerursachen und durchgeführte Arbeiten. Sie beraten über erforderliche Wartungs- und Reparaturmaßnahmen und führen diese durch.

Inhalte:

Wartungspläne, Prüfpläne, Montagepläne
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Kraftübertragungssysteme
Schaltpläne
Steuerungen und Regelungen
Entsorgung von Getriebeölen

Lernfeld 10P:	**Instandhalten von Fahrwerks- und Bremssystemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Wartungs-, Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an Fahrwerks- und Bremssystemen durch. Sie identifizieren die im Fahrzeug vorhandenen Fahrwerks- und Bremssysteme und analysieren deren Funktionen sowie ihr Zusammenwirken mit anderen Systemen.
Zur Eingrenzung und Bestimmung von Fehlern in Fahrwerks- und Bremssystemen wenden sie Diagnoseroutinen an. Sie untersuchen Einflüsse möglicher Fehler auf das Fahrverhalten und den Verschleiß der Fahrwerks- und Bremssysteme. Sie werten die Ergebnisse der Eigendiagnose elektronischer Fahrwerks- und Bremsenergieregulierungssysteme aus und berücksichtigen den funktionalen Zusammenhang mit anderen Systemen.
Sie stellen den Instandsetzungsbedarf fest und dokumentieren diesen. An Hand von Fehlersymptomen, Kundenangaben und den Ergebnissen der Eigendiagnose planen sie die Prüfung und Instandsetzung und führen diese durch. Dabei nutzen sie herstellerspezifische Qualitätsstandards zum Austausch von Bauteilen. Sie berücksichtigen sicherheitstechnische und rechtliche Aspekte bei der Durchführung der Arbeiten und der Verwendung von Ersatzteilen. Sie ermitteln und messen mechanische Größen, wenden dabei Tabellen und Formeln an und beurteilen die Messwerte.
Sie dokumentieren die Arbeitsergebnisse, erläutern dem Kunden die durchgeführten Arbeiten bei der Fahrzeugübergabe und informieren ihn über die Ursachen von Fehlern.
Sie beraten den Kunden über die Möglichkeiten der Veränderungen des Fahrwerkssystems und die Auswirkungen auf das Fahrverhalten.

Inhalte:

Wartungspläne, Prüfpläne, Montagepläne
Gesetzliche Vorschriften
Bremssysteme
Fahrwerkssysteme
Fahrwerksgeometrie
Vernetzung der Systeme
Gesundheitsschutz
Haftungsrecht

Lernfeld 11P:	**Nachrüsten und Inbetriebnehmen von Zusatzsystemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bauen Zusatzaggregate und Zusatzsysteme entsprechend den Herstellervorgaben ein und nehmen diese in Betrieb.
Sie prüfen, ob der Einbau bzw. Anbau einer vom Kunden gewünschten Zusatzeinrichtung oder eines Zubehörs fahrzeugspezifisch zulässig und technisch möglich ist. Sie beraten den Kunden bei der Auswahl und informieren ihn über den Montageaufwand und die Kosten für den Einbau bzw. den Anbau der Geräte oder des Zubehörs. Sie nutzen herstellerspezifische Informationen zur Erstellung der Bestelllisten.
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Einbauvorschriften sowie über die Montage- und Adaptionsnotwendigkeiten. Sie legen den Einbauort, die Einbaulage sowie die Einbaufolge fest.
Zur Unterbringung der Zusatzeinrichtungen treffen sie Entscheidungen über die Demontage und Verlegung von im Fahrzeug vorhandenen Baugruppen und Bauteilen. Sie wenden herstellergebundene Vorschriften zur Adaptierung der Zusatzaggregate an die vorhandenen Systeme des Fahrzeuges an. Sie nehmen die Zusatzaggregate in Betrieb und wenden bei der Funktionsprüfung die spezifischen Prüfverfahren und Prüfgeräte an. Sie dokumentieren die Prüfergebnisse und lagern oder entsorgen nicht mehr benötigte Teile.
Sie weisen den Kunden in die Handhabung der Zusatzaggregate/Zusatzsysteme ein und informieren ihn über zulassungsrechtliche Vorschriften.

Inhalte:

Gesetzliche Vorschriften
Einbauanleitungen
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Zusatzsysteme/Zusatzaggregate
Verfahren zur Inbetriebnahme
Betriebliche und kundenorientierte Kostenrechnungen

Lernfeld 12P: Prüfen und Instandsetzen von vernetzten Systemen — **3. Ausbildungsjahr, Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an vernetzten elektronischen Systemen von Fahrzeugen durch.
Sie identifizieren Fahrzeuge und deren technische Ausrüstung mit Hilfe elektronischer Informationssysteme und informieren sich bei der Fahrzeugannahme an Hand von Kundenangaben und Fehlersymptomen über mögliche Fehlfunktionen.
Sie interpretieren die Ergebnisse der Eigendiagnose und arbeiten sich mit Hilfe von technischen Informationssystemen in die Wirkungsweise von vernetzten Fahrzeugsystemen ein. Sie berücksichtigen dabei die Verknüpfung von Steuergeräten unterschiedlicher Systeme untereinander, analysieren den Datenaustausch sowie die damit verbundenen wechselseitigen Abhängigkeiten und dokumentieren ihre Erkenntnisse.
Für die Planung und Durchführung ihrer Arbeit nutzen Sie die Möglichkeiten werkstattüblicher Diagnosegeräte, wählen Prüfgeräte systembezogen aus und berücksichtigen deren Grenzen. Darüber hinaus beziehen sie bei der Diagnose eigene Problemlösungsstrategien bzw. Alternativen ein. Sie dokumentieren die Messwerte, Signale und Fehlerprotokolle und analysieren, bewerten und präsentieren die Ergebnisse zur Fehlereingrenzung und Festlegung geeigneter Instandsetzungsstrategien und -maßnahmen.
Sie überprüfen einzelne Bauelemente und entscheiden über notwendige Instandsetzungsmaßnahmen. Sie codieren Steuergeräte, passen Softwarestände an und prüfen Datenkommunikationsleitungen unter Beachtung gesetzlicher und herstellerbezogener Vorschriften. Die defekten Bauteile führen sie einer fachgerechten Entsorgung bzw. der Schadensauswertung durch den Hersteller zu. Sie kontrollieren die Funktionen der instandgesetzten Systeme und bewerten die durchgeführten Arbeiten nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten. Bei der Fahrzeugübergabe informieren sie den Kunden über die durchgeführten Arbeiten.

Inhalte:

Schaltpläne, Funktions- und Vernetzungspläne
Prüfanleitungen und -bedingungen
Diagnosecomputer
Steuergeräte in vernetzten Systemen
Konventionelle und BUS-technische Datenübertragung
Topologie von Netzen und Bussen
Systemschnittstellen
Eigendiagnose
Stellglieddiagnose
Updates
Entsorgung von elektronischen Geräten
Garantie- und Gewährleistungsabwicklung

Lernfeld 13P:	**Diagnostizieren und Instandsetzen von Karosserie-, Komfort- und Sicherheitssystemen**	**4. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an Karosserie-, Komfort- und Sicherheitssystemen unter Berücksichtigung des Auftrages und der vom Kunden gegebenen Informationen durch.
Sie analysieren die entsprechenden Systeme, stellen den Ausstattungs- und Systemstand fest und prüfen unter Verwendung herstellerspezifischer Diagnosekonzepte und betrieblicher Informationssysteme deren Funktion.
Sie codieren die entsprechenden Systeme nach Herstellervorschriften und Kundenwünschen und führen eine Bedienungseinweisung durch.
Sie berücksichtigen vorhandene Systemvernetzungen und beachten spezielle Sicherheitsvorschriften.
Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren, dokumentieren und bewerten die durchgeführten Arbeiten und informieren den Kunden über deren Art und Umfang.

Inhalte:

Montage- und Wartungsvorschriften
Schaltpläne
Karosseriessysteme
Komfortsysteme
Gesetzliche Vorschriften
Sicherheitssysteme
Sicherheitsvorschriften
Umgang mit pyrotechnischen Systemen

Lernfeld 14P:	**Durchführen von Service- und Instandsetzungsarbeiten für eine gesetzliche Untersuchung**	**4. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen Servicearbeiten im Rahmen von vorgeschriebenen gesetzlichen Untersuchungen und führen diese durch.
Zur Auftragsbearbeitung identifizieren sie die Fahrzeuge mit herstellerspezifischen Informationssystemen. Sie erheben die relevanten Fahrzeugzustände, dokumentieren diese und führen einen Sollwertabgleich durch.
Die Schülerinnen und Schüler wenden die Regeln, Normen und Vorschriften zur Durchführung dieser Servicedienstleistung an.
Sie stellen die für die gesetzlichen Untersuchungen vorgeschriebenen Prüf- und Testbedingungen her, überprüfen die Funktion der Fahrzeugteilsysteme und protokollieren die Prüf- und Testabläufe.
Die dabei erfassten Daten werden von ihnen analysiert, dokumentiert und ausgewertet.
Festgestellte Mängel der Verkehrs- und Betriebssicherheit werden nach Zustimmung des Kunden vor dem Prüfdurchgang behoben.
Die Schülerinnen und Schüler informieren den Kunden nach der gesetzlichen Untersuchung über den Fahrzeugzustand sowie über die Art und den Umfang eventuell notwendiger Reparaturmaßnahmen.
Bei der Durchführung der Servicearbeiten wenden sie die Grundsätze des Arbeits- und Umweltschutzes sowie die Maßnahmen zur Qualitätssicherung an.

Inhalte:

Fahrzeugspezifische Daten
Gesetzliche Vorschriften
Checklisten
Test- und Prüfverfahren
Untersuchungsbericht
Fahr- und Betriebssicherheit
Haftungsrecht
Serviceleistung
Qualitätsmanagement durch Betriebsorganisation und Mitarbeiterqualifizierung
Kundenerwartung, Kundenzufriedenheit
Kundenberatung

Schwerpunkt Nutzfahrzeugtechnik

Lernfeld 9N: Instandhalten von Kraftübertragungssystemen	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Wartungs-, Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an Kraftübertragungssystemen von Nutzfahrzeugen durch.
Sie identifizieren die im Fahrzeug vorhandenen Systeme zur Kraftübertragung und planen auf der Grundlage von Kundenangaben und Fehlersymptomen die Diagnose und Instandsetzung.
Sie analysieren die Funktionen und das Zusammenwirken der Baugruppen und untersuchen Einflüsse möglicher Fehler auf die Funktion des Systems. Sie prüfen die mechanischen und hydraulischen Bauelemente von Kraftübertragungssystemen und entscheiden über die Wiederverwendbarkeit. Sie ermitteln und messen mechanische Größen, wenden dabei Tabellen und Formeln an und beurteilen die Messwerte.
Sie interpretieren die Ergebnisse der Eigendiagnose elektronisch gesteuerter Kraftübertragungssysteme und planen mit Hilfe digitaler Informationstechnik die Diagnose und Instandsetzung defekter Baugruppen. Sie berücksichtigen dabei die Vernetzung mit weiteren elektronischen Systemen und analysieren den Datenaustausch sowie die damit verbundenen Wirkungen.
Die Schülerinnen und Schüler informieren den Kunden über Fehlerursachen und durchgeführte Arbeiten. Sie beraten über erforderliche Wartungs- und Reparaturmaßnahmen und führen diese durch.

Inhalte:

Wartungspläne, Prüfpläne, Montagepläne
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Kraftübertragungssysteme
Schaltpläne
Steuerungen und Regelungen
Entsorgung von Getriebeölen
Umgang mit schweren Lasten

Lernfeld 10N:	**Instandhalten von Fahrwerks- und Bremssystemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Wartungs-, Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an Fahrwerks- und Bremssystemen durch. Sie identifizieren die im Nutzfahrzeug vorhandenen Fahrwerks- und Bremssysteme und analysieren deren Funktionen sowie ihr Zusammenwirken mit anderen Systemen.
Zur Eingrenzung und Bestimmung von Fehlern in Fahrwerks- und Bremssystemen wenden sie Diagnoseroutinen an. Sie untersuchen Einflüsse möglicher Fehler auf das Fahrverhalten und den Verschleiß der Fahrwerks- und Bremssysteme. Sie werten die Ergebnisse der Eigendiagnose elektronischer Fahrwerks- und Bremsenergieregulierungssysteme aus und berücksichtigen den funktionalen Zusammenhang mit anderen Systemen.
Sie stellen den Instandsetzungsbedarf fest und dokumentieren diesen. An Hand von Fehlersymptomen, Kundenangaben und den Ergebnissen der Eigendiagnose planen sie die Prüfung und Instandsetzung und führen diese durch. Dabei nutzen Sie herstellerspezifische Qualitätsstandards zum Austausch von Bauteilen. Sie berücksichtigen sicherheitstechnische und rechtliche Aspekte bei der Durchführung der Arbeiten und der Verwendung von Ersatzteilen. Sie ermitteln und messen mechanische Größen, wenden dabei Tabellen und Formeln an und beurteilen die Messwerte.
Sie dokumentieren die Arbeitsergebnisse, erläutern dem Kunden die durchgeführten Arbeiten bei der Fahrzeugübergabe und informieren ihn über die Ursachen von Fehlern.
Sie beraten den Kunden über die Möglichkeiten der Veränderung des Fahrwerkssystems und die Auswirkungen auf das Fahrverhalten.

Inhalte:

Wartungspläne, Prüfpläne, Montagepläne
Gesetzliche Vorschriften
Bremssysteme
Fahrwerkssysteme
Fahrwerksgeometrie
Vernetzung der Systeme
Gesundheitsschutz
Haftungsrecht

Lernfeld 11N: Nachrüsten und Inbetriebnehmen von Zusatzsystemen	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bauen Zusatzaggregate und Zusatzsysteme entsprechend den Herstellervorgaben ein und nehmen diese in Betrieb.
Sie prüfen, ob der Einbau bzw. Anbau einer vom Kunden gewünschten Zusatzeinrichtung oder eines Zubehörs fahrzeugspezifisch zulässig und technisch möglich ist. Sie beraten den Kunden bei der Auswahl und informieren ihn über den Montageaufwand und die Kosten für den Einbau bzw. den Anbau der Geräte oder des Zubehörs. Sie nutzen herstellerspezifische Informationen zur Erstellung der Bestelllisten.
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Einbauvorschriften sowie über die Montage- und Adaptionsnotwendigkeiten. Sie legen den Einbauort, die Einbaulage sowie die Einbaufolge fest.
Zur Unterbringung der Zusatzeinrichtungen treffen sie Entscheidungen über die Demontage und Verlegung von im Fahrzeug vorhandenen Baugruppen und Bauteilen. Für die Durchführung der Aus- und Umrüstarbeiten wenden sie die erforderlichen thermischen Trenn- und Fügeverfahren an. Zur Adaptierung der Zusatzaggregate an die vorhandenen Systeme des Nutzfahrzeuges berücksichtigen sie die herstellergebundenen Vorschriften. Sie nehmen die Zusatzaggregate in Betrieb und wenden bei der Funktionsprüfung die spezifischen Prüfverfahren und Prüfgeräte an. Sie dokumentieren die Prüfergebnisse und lagern oder entsorgen nicht mehr benötigte Teile.
Sie weisen den Kunden in die Handhabung der Zusatzaggregate/Zusatzsysteme ein und informieren ihn über Sicherheitsvorschriften und zulassungsrechtliche Bestimmungen.

Inhalte:

Technische Informationen der Hersteller
Gesetzliche Vorschriften
Einbauanleitungen
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Zusatzsysteme/Zusatzaggregate
Thermische Trenn- und Fügeverfahren
Umgang mit Hebezeugen
Verfahren zur Inbetriebnahme
Betriebliche und kundenorientierte Kostenrechnungen

Lernfeld 12N:	**Prüfen und Instandsetzen von vernetzten Systemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an vernetzten Systemen von Nutzfahrzeugen durch.
Sie identifizieren Fahrzeuge und deren technische Ausrüstung mit Hilfe elektronischer Informationssysteme und informieren sich bei der Fahrzeugannahme an Hand von Kundenangaben und Fehlersymptomen über mögliche Fehlfunktionen.
Sie interpretieren die Ergebnisse der Eigendiagnose und arbeiten sich mit Hilfe von technischen Unterlagen in die Wirkungsweise von vernetzten Fahrzeugsystemen ein. Sie berücksichtigen dabei die Verknüpfung von Steuergeräten mehrerer Teilsysteme im Fahrzeug untereinander, analysieren den Datenaustausch sowie die damit verbundenen wechselseitigen Abhängigkeiten.
Für die Planung und Durchführung ihrer Arbeit nutzen sie die Möglichkeiten werkstattüblicher Diagnose- und Informationstechnik und berücksichtigen deren Grenzen. Gegebenenfalls wenden sie zusätzliche Problemlösungsstrategien an.
Sie dokumentieren die Messwerte, Signale und Fehlerprotokolle und analysieren, bewerten und präsentieren die Ergebnisse zur Fehlereingrenzung und zur Festlegung geeigneter Instandsetzungsstrategien. Sie überprüfen einzelne Bauelemente und entscheiden über notwendige Instandsetzungsmaßnahmen. Unter Beachtung gesetzlicher und herstellerbezogener Vorschriften codieren sie Steuergeräte, passen Softwarestände an und prüfen Datenkommunikationsleitungen. Die defekten Bauteile führen sie einer fachgerechten Entsorgung bzw. der Schadensauswertung durch den Hersteller zu. Sie kontrollieren die Funktionen der instandgesetzten Systeme.
Bei der Fahrzeugübergabe informieren sie den Kunden über die durchgeführten Arbeiten.

Inhalte:

Schaltpläne, Funktions- und Vernetzungspläne
Prüfanleitungen und –bedingungen
Diagnosecomputer
Steuergeräte in vernetzten Systemen
Konventionelle und BUS-technische Datenübertragung
Topologie von Netzen und Bussen
Systemschnittstellen
Eigendiagnose
Stellglieddiagnose
Updates
Entsorgung von elektronischen Geräten
Garantie- und Gewährleistungsabwicklung

Lernfeld 13N:	**Prüfen und Instandsetzen von elektropneumatischen und elektrohydraulischen Systemen**	**4. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler setzen Diagnoseroutinen zur Eingrenzung und Bestimmung von Fehlern in elektropneumatischen und -hydraulischen Systemen an Nutzfahrzeugen ein.
Sie beziehen die Schnittstellen der einzelnen Systeme und deren Datenübertragungseinrichtungen zu anderen Fahrzeugsystemen in ihre Systemfunktionskontrollen und Fehlerdiagnosen ein.
Sie stellen den Reparaturbedarf fest und dokumentieren diesen. An Hand von Fehlersymptomen, Kundenangaben und den Ergebnissen der Diagnosen planen sie die Instandsetzung und führen diese durch. Dabei beachten sie herstellerspezifische Qualitätsstandards zum Austausch von verschlissenen und defekten Bauteilen. Sie berücksichtigen bei der Durchführung der Arbeiten sowie bei der Verwendung von Ersatzteilen sicherheitstechnische, rechtliche und herstellerspezifische Aspekte.
Sie dokumentieren die Arbeitsergebnisse und erläutern dem Kunden bei der Fahrzeugübergabe die durchgeführten Arbeiten.

Inhalte:

Service- und Wartungspläne
Fahrerinformationssysteme
Gesetzliche Vorschriften
Schaltpläne Elektropneumatik/Elektrohydraulik
Elektrohydraulische und elektropneumatische Systeme
Dokumentation der Betriebssicherheit
Haftungsrecht
Gesundheitsschutz

Lernfeld 14N:	**Durchführen von Service- und Instandsetzungsarbeiten für eine gesetzliche Untersuchung**	**4. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen im Rahmen von gesetzlich vorgeschriebenen Untersuchungen Serviceleistungen sowie Prüf- und Instandsetzungsarbeiten durch.
Zur Auftragsbearbeitung identifizieren sie die Nutzfahrzeuge mit Hilfe herstellerspezifischer Informationssysteme, erfassen die zur Prüfung notwendigen Fahrzeugdaten und planen die Arbeitsschritte.
Sie ermitteln die gesetzlich geforderten Prüf- und Messwerte sowie die relevanten Fahrzeugzustände mit Hilfe von nutzfahrzeugspezifischen Diagnosesystemen und protokollieren die Ergebnisse vorschriftsmäßig. Zum besseren Verständnis der Systeme führen sie technische Berechnungen durch.
Festgestellte Mängel der Verkehrs- und Betriebssicherheit werden nach Zustimmung des Kunden vor dem Prüfdurchgang behoben.
Schülerinnen und Schüler informieren den Kunden nach der gesetzlichen Untersuchung über den Zustand des Fahrzeuges sowie über Art und Umfang eventuell notwendiger Reparaturmaßnahmen.
Bei der Ausführung der Servicearbeiten wenden sie die Grundsätze des Arbeits- und Umweltschutzes sowie die Maßnahmen zur Qualitätssicherung an.

Inhalte:

Fahrzeugspezifische Daten
Gesetzliche Vorschriften
Checklisten
Test- und Prüfverfahren
Untersuchungsbericht
Fahr- und Betriebssicherheit
Haftungsrecht
Serviceleistung
Qualitätsmanagement durch Betriebsorganisation und Mitarbeiterqualifizierung
Kundenerwartung, Kundenzufriedenheit
Kundenberatung

Schwerpunkt Fahrzeugkommunikationstechnik

Lernfeld 9F:	**Prüfen und Instandsetzen von Kraftübertragungssystemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an Kraftübertragungssystemen von Fahrzeugen durch.
Sie identifizieren die im Fahrzeug vorhandenen Systeme zur Kraftübertragung und analysieren die Funktionen und das Zusammenwirken der Baugruppen. Sie planen auf der Grundlage von Kundenangaben, Fehlersymptomen, Ergebnissen der Eigendiagnose und herstellerspezifischen Unterlagen die Fehlersuche und Instandsetzung von elektronisch gesteuerten Kraftübertragungssystemen und führen diese durch. Dabei berücksichtigen sie die Vernetzung mit weiteren elektronischen Systemen und analysieren den Datenaustausch sowie die damit verbundenen Wirkungen.
Die Schülerinnen und Schüler informieren den Kunden über Fehlerursachen und durchgeführte Arbeiten.

Inhalte:

Schaltpläne
Kraftübertragungssysteme
Steuerungen und Regelungen
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Entsorgung von Getriebeölen

Lernfeld 10F: Prüfen und Instandsetzen von Fahrwerks- und Bremssystemen	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Diagnose-, Einstell- und Instandsetzungsarbeiten an Fahrwerks- und Bremssystemen durch.
Sie informieren sich an Hand von Kundenangaben über Fehlersymptome und identifizieren die im Fahrzeug vorhandenen Fahrwerks- und Bremssysteme.
Zur Eingrenzung und Bestimmung von Fehlern werten sie die Ergebnisse der Eigendiagnose aus und wenden Diagnoseroutinen an. Dabei berücksichtigen sie den funktionalen Zusammenhang mit anderen Systemen. Sie stellen den Instandsetzungsbedarf fest und planen die Durchführung. Dabei nutzen Sie herstellerspezifische Qualitätsstandards zum Austausch von Bauteilen. Sie berücksichtigen sicherheitstechnische, rechtliche und herstellerspezifische Aspekte bei der Durchführung der Arbeiten und der Verwendung von Ersatzteilen.
Sie dokumentieren die Arbeitsergebnisse, erläutern dem Kunden die durchgeführten Arbeiten bei der Fahrzeugübergabe und informieren ihn über die Ursachen von Fehlern.

Inhalte:

Prüfpläne
Gesetzliche Vorschriften
Bremssysteme
Fahrwerkssysteme
Vernetzung der Systeme
Gesundheitsschutz
Haftungsrecht

Lernfeld 11F: Nachrüsten und Inbetriebnehmen von Zusatzsystemen	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bauen Zusatzaggregate und Zusatzsysteme entsprechend den Herstellervorgaben ein und nehmen diese in Betrieb.
Sie prüfen, ob der Einbau bzw. Anbau eines vom Kunden gewünschten Zusatzsystems oder Zubehörs fahrzeugspezifisch zulässig und technisch möglich ist. Sie beraten den Kunden bei der Auswahl und informieren ihn über den Montageaufwand und die Kosten für den Einbau bzw. den Anbau der Systeme oder des Zubehörs. Sie nutzen herstellerspezifische Informationen zur Erstellung der Bestelllisten.
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Einbauvorschriften sowie über die Montage- und Adaptionsnotwendigkeiten. Sie legen den Einbauort, die Einbaulage sowie die Einbaufolge fest.
Zur Unterbringung der Zusatzsysteme oder des Zubehörs treffen sie Entscheidungen über die Demontage und Verlegung von im Fahrzeug vorhandenen Baugruppen und Bauteilen. Sie wenden herstellergebundene Vorschriften zur Adaptierung der Zusatzsysteme an die Fahrzeugsysteme an und aktualisieren die Software von Steuergeräten. Sie nehmen diese in Betrieb und wenden bei der Funktionsprüfung die spezifischen Prüfverfahren und Prüfgeräte an. Sie dokumentieren die Prüfergebnisse, die Veränderungen und entsorgen nicht mehr benötigte Teile.
Sie weisen den Kunden in die Handhabung der Zusatzsysteme ein.

Inhalte:

Gesetzliche Vorschriften
Einbauanleitungen
Schaltpläne
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Zusatzsysteme/Zusatzaggregate
Verfahren zur Inbetriebnahme
Betriebliche und kundenorientierte Kostenrechnungen

Lernfeld 12F: Prüfen und Instandsetzen von vernetzten Systemen — **3. Ausbildungsjahr, Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler diagnostizieren Fehler an Datenübertragungssystemen im Fahrzeug und führen deren Instandsetzung durch.
Sie nutzen Kundeninformationen, Funktionskontrollen sowie Informationssysteme und wenden die entsprechenden Diagnosestrategien an. Sie identifizieren Fahrzeuge und deren Ausstattung mit Hilfe fahrzeugspezifischer Unterlagen. Sie erschließen sich die für das Systemverständnis erforderlichen Informationen. Sie analysieren, beschreiben und dokumentieren Funktionszusammenhänge.
Anhand von Schalt-, Anschluss-, Funktions- und Vernetzungsplänen entwickeln sie Fehlersuchstrategien, die sie in Arbeitsplänen konkretisieren. Für die Fehlersuche setzen sie Diagnosegeräte ein, wählen Prüfgeräte systembezogen aus und dokumentieren die Signale, Messwerte, Fehlerprotokolle und Botschaften. Sie analysieren und bewerten diese zur Fehlerbestimmung und zur Festlegung geeigneter Instandsetzungsmaßnahmen. Für die Darstellung der Ergebnisse nutzen sie Digital- und Printmedien.
Sie tauschen defekte Komponenten aus, ermitteln und aktualisieren Softwarestände, codieren Steuergeräte und setzen Datenkommunikationsleitungen nach Herstellervorgaben instand. Die defekten Bauteile führen sie einer fachgerechten Entsorgung bzw. der Schadensauswertung durch den Hersteller zu. Sie kontrollieren die Funktionen der instandgesetzten Systeme und bewerten die durchgeführten Arbeiten nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten.

Inhalte:

Schaltpläne, Funktions- und Vernetzungspläne
Expertensysteme
Diagnosecomputer
Systemanalyse
Systemgrenzen
Systemschnittstellen
Topologie vernetzter Systeme
Datenkommunikationsleitungen
Informationsübertragung
Datenprotokolle
Updates
Elektromagnetische Verträglichkeit
Garantie- und Gewährleistungsabwicklung
Entsorgung elektronischer Geräte

Lernfeld 13F: Prüfen und Instandsetzen von Komfort- und Sicherheitssystemen	**4. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler diagnostizieren Fehler an Komfort- und Sicherheitssystemen und setzen sie instand.
Sie identifizieren Fahrzeuge und deren Ausstattung mit Hilfe elektronischer Informationssysteme und fahrzeugspezifischer Unterlagen. Auf der Grundlage von Kundenangaben, Sichtprüfungen sowie der Fehlersymptome und der Ergebnisse der Eigendiagnose formulieren sie den Arbeitsauftrag für die Fehlersuche und für die Instandsetzung.
Für die Systemerschließung, die Erstellung der Arbeitspläne und sowie für die Festlegung der Diagnosestrategien nutzen sie Werkstattinformationssysteme. Sie dokumentieren ihre Arbeitsplanung sowie ihre Diagnosestrategien und präsentieren diese.
Zur Lokalisierung von Störungen und Ausfällen von Systemelementen setzen die Schülerinnen und Schüler unter Beachtung der Arbeitssicherheit elektronische Mess-, Test- und Diagnosegeräte ein. Mess- und Prüfergebnisse protokollieren sie und werten diese zur Festlegung geeigneter Instandsetzungsmaßnahmen aus.
Sie planen die Instandsetzung und führen sie unter Beachtung der Herstellervorschriften durch. Auswirkungen auf andere Systeme werden berücksichtigt.
Sie dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse und beurteilen diese in Bezug auf Arbeitssicherheit und Qualitätssicherung.

Inhalte:

Gesetzliche Vorschriften
Sicherheitsvorschriften
Schaltpläne
Sonderwerkzeuge
Vernetzte Sicherheitssysteme
Eigendiagnose
Umgang mit pyrotechnischen Systemen

Lernfeld 14F:	**Prüfen, Instandsetzen und Nachrüsten von drahtlosen Signalübertragungssystemen**	**4. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler diagnostizieren Störungen an Systemen mit drahtloser Signalübertragung und setzen diese instand.
Für die Fehlereingrenzung nutzen sie Kundenbefragungen, um die Nebenbedingungen für Fehlersymptome zu ermitteln. Bei der Fehlersuche wenden sie system- und situationsbezogene Strategien an.
Sie wählen technische Unterlagen und Prüfgeräte aus, wenden diese an und erstellen Prüfprotokolle. Mit Hilfe von herstellerspezifischen Unterlagen planen sie die Instandsetzung und führen diese durch.
Sie ermitteln Softwarestände von Steuergeräten und passen diese an.
Bei der Nachrüstung von Systemen und ihrer Peripherie planen die Schülerinnen und Schüler die dafür notwendigen Arbeitsschritte. Sie beachten die Herstellervorgaben bei der Wahl der Einbauorte, berücksichtigen mögliche Wechselwirkungen mit anderen Fahrzeugsystemen sowie die gesetzlichen Vorgaben. Sie überprüfen die Funktions- und Betriebssicherheit der nachgerüsteten Systeme und protokollieren die am Fahrzeug durchgeführten Veränderungen.
Sie dokumentieren und präsentieren ihre Arbeitsergebnisse und bewerten diese.
Bei der Fahrzeugübergabe informieren sie den Kunden über die am Fahrzeug durchgeführten Arbeiten, weisen ihn in die Bedienung nachgerüsteter Systeme ein und informieren über Sicherheits- und Nutzungsvorschriften.

Inhalte:

Einbauvorschriften
Systemsoftware
Multimedia
Empfangs- und Kommunikationssysteme
Antennenanlagen
Elektromagnetische Verträglichkeit
Gesetzliche Nutzungsvorschriften

Schwerpunkt Motorradtechnik

Lernfeld 9M:	**Instandhalten von Kraftübertragungssystemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Wartungs-, Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an Kraftübertragungssystemen von Krafträdern durch.
Sie identifizieren die im Kraftrad vorhandenen Systeme zur Kraftübertragung und planen auf der Grundlage von Kundenangaben und Fehlersymptomen die Diagnose und Instandsetzung. Dabei berücksichtigen sie notwendige Wartungsarbeiten.
Sie analysieren die Funktionen und das Zusammenwirken der Baugruppen und untersuchen Einflüsse möglicher Fehler auf die Funktion des Systems. Sie prüfen die mechanischen und hydraulischen Bauelemente von Kraftübertragungssystemen und entscheiden über deren Wiederverwendbarkeit. Sie ermitteln und messen mechanische Größen, wenden dabei Tabellen und Formeln an und beurteilen die Messwerte.
Sie berücksichtigen das Zusammenwirken mit weiteren Systemen.
Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren ihre Arbeit, informieren den Kunden über Fehlerursachen und durchgeführte Arbeiten und beraten über erforderliche Wartungs- und Reparaturmaßnahmen und führen diese durch.

Inhalte:

Wartungspläne, Prüfpläne, Montagepläne
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Kraftübertragungssysteme
Schaltpläne
Steuerungen und Regelungen
Entsorgung von Getriebeölen

Lernfeld 10M:	**Instandhalten von Fahrwerks- und Bremssystemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Wartungs-, Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an Fahrwerks- und Bremssystemen durch. Sie identifizieren die im Kraftrad vorhandenen Fahrwerks- und Bremssysteme und analysieren deren Funktionen sowie ihr Zusammenwirken mit anderen Systemen.
Zur Eingrenzung und Bestimmung von Fehlern im Fahrwerks- und Bremssystem eines Kraftrades wenden sie Diagnoseroutinen an. Sie untersuchen Einflüsse möglicher Fehler auf das Fahrverhalten und den Verschleiß der Fahrwerks- und Bremssysteme. Sie werten die Ergebnisse der Eigendiagnose von elektronischen Bremsenergieregulierungssystemen aus und berücksichtigen den funktionalen Zusammenhang mit anderen Systemen.
Sie stellen den Instandsetzungsbedarf fest und dokumentieren diesen. An Hand von Fehlersymptomen, Kundenangaben und den Ergebnissen der Eigendiagnose planen sie die Prüfung, Einstellung und Instandsetzung und führen diese durch. Dabei nutzen sie herstellerspezifische Qualitätsstandards zum Austausch von Bauteilen. Sie berücksichtigen sicherheitstechnische und rechtliche Aspekte bei der Durchführung der Arbeiten und bei der Verwendung von Ersatzteilen. Sie ermitteln und messen mechanische Größen, wenden dabei Tabellen und Formeln an und beurteilen die Messwerte.
Sie dokumentieren die Arbeitsergebnisse, erläutern dem Kunden die durchgeführten Arbeiten bei der Fahrzeugübergabe und informieren ihn über die Ursachen von Fehlern.
Sie beraten den Kunden über die Möglichkeiten der Veränderungen des Fahrwerkssystems und die Auswirkungen auf das Fahrverhalten.

Inhalte:

Zulassungsrechtliche Vorschriften
Gesetzliche Vorschriften
Räder, Reifen
Fahrwerkssysteme
Fahrwerksgeometrie
Bremssysteme
Wartungspläne, Prüfpläne, Montagepläne
Haftungsrecht
Gesundheitsschutz
Kundenberatung

Lernfeld 11M:	**Nachrüsten und Inbetriebnehmen von Zusatzsystemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bauen Zusatzaggregate und Zusatzsysteme entsprechend den Herstellervorgaben ein und nehmen diese in Betrieb.
Sie prüfen, ob der Einbau bzw. Anbau einer vom Kunden gewünschten Zusatzeinrichtung oder eines Zubehörs fahrzeugspezifisch zulässig und technisch möglich ist. Sie beraten den Kunden bei der Auswahl und informieren ihn über den Montageaufwand und die Kosten für den Einbau bzw. den Anbau der Geräte oder des Zubehörs. Sie nutzen herstellerspezifische Informationen zur Erstellung der Bestelllisten.
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Einbauvorschriften sowie über die Montage- und Adaptionsnotwendigkeiten. Sie legen den Einbauort, die Einbaulage sowie die Einbaufolge fest.
Zur Unterbringung der Zusatzeinrichtungen treffen sie Entscheidungen über die Demontage und Verlegung von am Kraftrad vorhandenen Baugruppen und Bauteilen. Sie wenden herstellergebundene Vorschriften zur Adaptierung der Zusatzaggregate an die vorhandenen Systeme des Kraftrades an. Sie nehmen die Zusatzaggregate in Betrieb und wenden bei der Funktionsprüfung die spezifischen Prüfverfahren und Prüfgeräte an. Sie dokumentieren die Prüfergebnisse und lagern oder entsorgen nicht mehr benötigte Teile.
Sie weisen den Kunden in die Handhabung der Zusatzaggregate/Zusatzsysteme ein und informieren ihn über zulassungsrechtliche Vorschriften.

Inhalte:

Gesetzliche Vorschriften
Einbauanleitungen
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Zusatzsysteme/Zusatzaggregate
Verfahren zur Inbetriebnahme
Betriebliche und kundenorientierte Kostenrechnungen

Lernfeld 12M:	**Prüfen und Instandsetzen von elektronischen Systemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler diagnostizieren Fehler an elektronischen Systemen am Motorrad und führen deren Instandsetzung durch.
Dabei nutzen sie Kundeninformationen, Funktionskontrollen sowie Informationssysteme und wenden Diagnosestrategien an.
Mit Hilfe von Schalt-, Anschluss- und Funktionsplänen entwickeln sie Fehlersuchstrategien, wenden Prüf-, Mess- und Diagnosesysteme an und protokollieren Signale, Messwerte und die Ergebnisse der Eigendiagnose. Sie analysieren und bewerten die Protokolle, nutzen sie zur Fehlereingrenzung und zur Festlegung geeigneter Instandsetzungsmaßnahmen. Sie ermitteln und aktualisieren Softwarestände, passen diese an und codieren Steuergeräte. An Hand von Herstellervorgaben setzen sie die Systeme einschließlich der Datenleitungen instand und kontrollieren die Funktion.
Bei der Fahrzeugübergabe erläutern sie dem Kunden die durchgeführten Arbeiten.

Inhalte:

Schaltpläne, Funktionspläne
Expertensysteme
Konventionelle und BUS-technische Datenübertragung
Systemschnittstellen
Stellglieddiagnose
Eigendiagnose
Updates
Elektromagnetische Verträglichkeit
Entsorgung von elektronischen Geräten
Garantie- und Gewährleistungsabwicklung
Haftungsrecht

Lernfeld 13M:	**Prüfen und Instandsetzen fahrsicherheitsrelevanter Systeme**	**4. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler diagnostizieren Motorräder unter fahrsicherheitsrelevanten und zulassungsrechtlichen Gesichtspunkten und setzen sie instand.
Sie stellen den Ausstattungs- und Systemzustand fest und planen entsprechend der Kundenangabe unter Beachtung technischer, herstellerspezifischer und gesetzlicher Vorgaben die Instandsetzungsarbeiten. Zur Fehleranalyse und -behebung verwenden sie Diagnosekonzepte und Informationssysteme. Sie analysieren und beschreiben die Funktionen und Wechselwirkungen der Teilsysteme sowie ihre Wirkungen im Gesamtsystem.
Bei der Durchführung der Instandsetzungs- und Einstellarbeiten setzen sie herstellerspezifische Werkzeuge, Maschinen und Geräte sowie Betriebs- und Hilfsstoffe ein.
Die Bauelemente werden auf ihre Wiederverwendbarkeit geprüft. Sie dokumentieren, kontrollieren und bewerten die Prüf- und Instandsetzungsarbeiten.
Sie bereiten das Fahrzeug auf die gesetzlich vorgeschriebenen Untersuchungen vor und informieren den Kunden über zulassungsrechtliche Vorschriften.
Bei der Fahrzeugübergabe erläutern sie dem Kunden die durchgeführten Arbeiten und informieren über Auffälligkeiten am Fahrzeug.

Inhalte:

Herstellerfreigaben
Fahrsicherheitsrelevante Systeme
Fahrdynamik
Fahrstabilität
Wartungsvorschriften
Demontage- und Montagevorschriften
Betriebswirtschaftliche und kundenorientierte Kalkulationen
Kundenbetreuung

Lernfeld 14M:	**Beraten von Kunden bei der Auswahl von Zubehör**	**4. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beraten den Kunden bei der Auswahl von Motorradzubehör sowie von Bekleidung und Ausrüstungsgegenständen und deren Pflege.
Sie prüfen Kundenwünsche auf die technische, gesetzliche und wirtschaftliche Umsetzbarkeit und informieren ihn über Zweckmäßigkeit und Sicherheitsaspekte von Bekleidung, Ausrüstung und Zubehör. Sie informieren über Um- und Nachrüstmöglichkeiten von Zubehör und Anbauteilen sowie die damit verbundenen Auswirkungen auf das Fahrverhalten. Sie kalkulieren die Nachrüst- bzw. Ausrüstungskosten und geben Auskunft über Original- oder Zweitausrüsterprodukte.
Die Schülerinnen und Schüler planen die Um- und Nachrüstung und formulieren den Auftrag.

Inhalte:

Beratungs- und Verkaufsgespräch
Modische und technische Trends
Bekleidungs- und Ausrüstungskataloge
Sicherheitsausrüstungen
Zubehör- und Nachrüstungskataloge
gesetzliche Vorschriften und Freigaben
Nachrüstteile und –baugruppen
Wartung und Pflege
Gewährleistung

Verordnung über die Entwicklung und Erprobung des Ausbildungsberufes Kraftfahrzeugservicemechaniker/Kraftfahrzeugservicemechanikerin

Datum: 2. Juni 2004

Fundstelle: BGBl I 2004, 1057

Textnachweis ab: 1. 8.2004

! Änderung durch Art. 444 V v. 31.10.2006 I 2407 (Nr. 50) noch nicht berücksichtigt !

Die V tritt gem. § 13 Satz 2 am 31.7.2009 außer Kraft

KfzServMechErprobV Eingangsformel

Auf Grund des § 28 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, und des § 27 Abs. 3 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074), der durch Artikel 1 Nr. 28 des Gesetzes vom 24. Dezember 2003 (BGBl. I S. 2934) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit nach Anhören des Ständigen Ausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

KfzServMechErprobV § 1 Ausnahmeregelung

Abweichend von § 28 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes und des § 27 Abs. 2 der Handwerksordnung dürfen Jugendliche unter 18 Jahren gemäß den nachfolgenden Vorschriften ausgebildet werden.

KfzServMechErprobV § 2 Gegenstand und Struktur der Erprobung

Zur Vorbereitung einer Ausbildungsordnung nach § 25 des Berufsbildungsgesetzes und § 25 der Handwerksordnung sollen insbesondere Ausbildungsinhalte und Struktur eines neuen Ausbildungsberufes in der Kraftfahrzeugbranche erprobt werden. Die Erprobung umfasst auch die Eignung für eine Fortführung der Ausbildung in einem der in § 12 genannten Berufe.

KfzServMechErprobV § 3 Beteiligte Ausbildungsstätten

(1) Der Erprobungsbereich umfasst die Bezirke von zuständigen Stellen, in denen die Fortführung der Ausbildung in Ausbildungsberufen gemäß § 12 Abs. 1 oder Abs. 3 sichergestellt ist.

(2) Nach dieser Verordnung kann in der Automobilindustrie und im Gewerbe Nummer 20, Kraftfahrzeugtechniker, der Anlage A der Handwerksordnung ausgebildet werden.

KfzServMechErprobV § 4 Sachverständigenbeirat

Nach Weisung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit wird im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung beim Bundesinstitut für Berufsbildung ein Sachverständigenbeirat zur Begleitung der Erprobung gebildet, der insbesondere die Konsequenzen für den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt beurteilen soll.

KfzServMechErprobV § 5 Ausbildungsdauer und Abschluss

Die Ausbildung dauert zwei Jahre und führt zu dem Abschluss Kraftfahrzeugservicemechaniker/Kraftfahrzeugservicemechanikerin.

KfzServMechErprobV § 6 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen sowie Kontrollieren und Bewerten von Arbeitsergebnissen,
6. Qualitätsmanagement,
7. Bedienen von Fahrzeugen und Betriebseinrichtungen,
8. Durchführen von Service- und Pflegearbeiten an Fahrzeugen und Betriebseinrichtungen,
9. Messen und Prüfen an Systemen,
10. Warten, Prüfen und Einstellen von Fahrzeugen und Systemen sowie von Betriebseinrichtungen,
11. Montieren, Demontieren und Instandsetzen von Fahrzeugen,
12. Betriebliche und technische Kommunikation, Kommunikation mit Kunden,
13. Diagnostizieren von Fehlern, Ermitteln von Störungen und deren Ursachen.

KfzServMechErprobV § 7 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 6 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

KfzServMechErprobV § 8 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

KfzServMechErprobV § 9 Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

KfzServMechErprobV § 10 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll am Ende des ersten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) In höchstens drei Stunden soll der Prüfling eine praktische Aufgabe bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Arbeiten planen und durchführen, Arbeitsmittel und Messgeräte anwenden sowie Sicherheit, Gesundheitsschutz und Wirtschaftlichkeit berücksichtigen kann. Hierfür kommt insbesondere in Betracht: Bauteile, Baugruppen und Systeme außer Betrieb nehmen, demontieren, zuordnen, montieren, in Betrieb nehmen sowie Funktion prüfen.

KfzServMechErprobV § 11 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens zehn Stunden drei Arbeitsaufgaben, die Kundenaufträgen entsprechen, durchführen sowie während dieser Zeit in insgesamt höchstens zehn Minuten hierüber ein Fachgespräch führen. Innerhalb der vorgegebenen Prüfungszeit soll der Prüfling in höchstens drei Stunden schriftliche Aufgabenstellungen erarbeiten, die sich inhaltlich auf die Arbeitsaufgaben beziehen. Die Aufgabenstellungen können darüber hinaus weitere Lerninhalte abdecken.

(3) Für die Arbeitsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Messen und Prüfen von Fahrzeugbaugruppen und -systemen mit Anfertigen von Mess- und Prüfprotokollen an zwei der nachfolgenden Systeme:
   a) Bordnetzsystem,
   b) Beleuchtungssystem,
   c) Ladestromsystem,
   d) Startsystem,
   e) Motorsystem oder
   f) Kraftübertragungssystem;
2. Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen sowie Beurteilen der Ergebnisse mit Anfertigen der Mess- und Prüfprotokolle an zwei der nachfolgenden Fahrzeugsysteme:
   a) Bordnetzsystem,
   b) Beleuchtungssystem,
   c) Ladestromsystem oder
   d) Startsystem;
3. Instandhalten, insbesondere Montieren und Demontieren von Motor, Kraftübertragung, Fahrwerk oder Zubehör; Anfertigen einer Arbeitsplanung.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsschritte planen, Arbeitsmittel und Messgeräte auswählen, Messungen durchführen, Schaltpläne und Funktionen analysieren, Mittel der technischen Kommunikation nutzen sowie Instandhaltungsabläufe, insbesondere den Zusammenhang von Technik, Arbeitsorganisation, Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Umweltschutz, Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie Wirtschaftlichkeit berücksichtigen kann. Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgaben relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Durchführung der Arbeitsaufgaben begründen kann.

(4) Bei der Ermittlung des Prüfungsergebnisses sind die Arbeitsaufgaben einschließlich der schriftlichen Aufgabenstellungen mit 75 Prozent und das Fachgespräch mit 25 Prozent zu gewichten.

(5) Die Prüfung ist bestanden, wenn insgesamt mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

KfzServMechErprobV § 12 Fortsetzung der Berufsausbildung

(1) Die Berufsausbildung kann im Ausbildungsberuf Kraftfahrzeugmechatroniker/Kraftfahrzeugmechatronikerin nach den Vorschriften für das dritte Ausbildungsjahr fortgesetzt werden.

(2) Die in der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Kraftfahrzeugservicemechaniker/Kraftfahrzeugservicemechanikerin erzielten Leistungen werden als Teil 1 der Gesellen-/Abschlussprüfung Kraftfahrzeugmechatroniker/Kraftfahrzeugmechatronikerin entsprechend § 1 der Verordnung über die Erprobung einer neuen Ausbildungsform für die Berufsausbildung zum Kraftfahrzeugmechatroniker/zur Kraftfahrzeugmechatronikerin vom 9. Juli 2003 (BGBl. I S. 1375) bewertet und in das Gesamtergebnis einbezogen.

(3) Die Berufsausbildung kann in den Berufen Karosserie- und Fahrzeugbaumechaniker/Karosserie- und Fahrzeugbaumechanikerin, Mechaniker für Karosserieinstandhaltungstechnik/Mechanikerin für Karosserieinstandhaltungstechnik, Mechaniker für Landmaschinentechnik/ Mechanikerin für Landmaschinentechnik, Mechaniker für Reifen- und Vulkanisationstechnik/Mechanikerin für Reifen- und Vulkanisationstechnik nach den Vorschriften für die zweite Hälfte des zweiten Ausbildungsjahres fortgesetzt werden. Absatz 2 gilt entsprechend.

KfzServMechErprobV § 13 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft. Sie tritt am 31. Juli 2009 außer Kraft; die zu diesem Zeitpunkt bestehenden Berufsausbildungsverhältnisse werden nach den Vorschriften dieser Verordnung zu Ende geführt.

KfzServMechErprobV Anlage (zu § 7) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kraftfahrzeugservicemechaniker/zur Kraftfahrzeugservicemechanikerin

(Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2004, 1060 - 1066)

Abschnitt I: Berufliche Grundbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitlicher Richtwert in Wochen im Ausbildungsjahr 1	2
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 6 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 6 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschafts-organisationen, Berufs-vertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebs-verfassungs- oder personal-vertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	während der gesamten	
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 6 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz-	Ausbildung zu vermitteln	

		und Unfallverhütungs- vorschriften anwenden	
		c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	
		d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	
4	Umweltschutz (§ 6 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umwelt- schutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umwelt- schonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umwelt- schonenden Entsorgung zuführen	
5	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen sowie Kontrollieren und Bewerten von Arbeits- ergebnissen (§ 6 Nr. 5)	a) Arbeitsschritte und -abläufe nach funktionalen, organisatorischen, technischen und wirtschaftlichen Kriterien sowie nach Herstellervorgaben planen und festlegen	
		b) Werkstoffe, Betriebsmittel und Hilfsstoffe ermitteln	
		c) Teilebedarf, Material, Werkzeuge und Hilfsmittel auftragsbezogen anfordern, bereitstellen und dokumentieren	4 *)
		d) Zeitbedarf ermitteln	
		e) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Arbeitsauftrages vorbereiten	
		f) Arbeitsergebnisse durch Soll-Ist-Wertvergleiche kontrollieren, bewerten, dokumentieren und Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse vorschlagen	

6	Qualitäts-management (§ 6 Nr. 6)	a)	Prüfverfahren und Prüfmittel anforderungsbezogen anwenden	
		b)	Ursachen von Fehlern und Qualitätsmängeln systematisch suchen, zur Beseitigung beitragen, Arbeiten dokumentieren	4 *)
		c)	Qualitätsmanagementsystem des Betriebes anwenden	
7	Bedienen von Fahrzeugen und Betriebs-einrichtungen (§ 6 Nr. 7)	a)	Vorschriften und Hinweise zur Sicherheit und zur Bedienung beachten und anwenden	
		b)	Bedienungsanleitungen lesen, anwenden und erklären	3 *)
		c)	Bedienelemente von Fahrzeugen anwenden	
		d)	Bedienelemente von Systemen anwenden, insbesondere von Anlagen, Maschinen oder Geräten	
8	Durchführen von Service- und Pflegearbeiten an Fahrzeugen und Betriebs-einrichtungen (§ 6 Nr. 8)	a)	werterhaltende Maßnahmen und Pflege von Fahrzeugoberflächen und des Fahrzeuginnenraums durchführen	
		b)	Servicearbeiten nach Kunden-wünschen und Hersteller-angaben ausführen	4 *)
		c)	werterhaltende Maßnahmen und Pflege von Betriebseinrichtungen durchführen	
9	Messen und Prüfen an Systemen (§ 6 Nr. 9)	a)	Verfahren und Messgeräte auswählen, Messfehler abschätzen	
		b)	elektrische sowie elektronische Größen und Signale an Baugruppen und Systemen messen, prüfen und beurteilen, Prüfergebnisse dokumentieren	
		c)	elektrische Verbindungen, Leitungen und Leitungs-anschlüsse auf mechanische Schäden sichtprüfen	
		d)	Funktion elektrischer Bauteile, Leitungen und Sicherungen prüfen	5 *)
		e)	Messzeuge zum Messen und Prüfen von Längen, Winkeln und Flächen auswählen und	

			anwenden		
		f)	Längen, insbesondere mit Messschiebern, Messschrauben und Messuhren messen, Einhaltung von Toleranzen und Passungen prüfen		
		g)	Werkstücke mit Winkeln, Grenzlehren und Gewindelehren prüfen		
		h)	physikalische Größen, insbesondere Drücke und Temperaturen messen, prüfen und Prüfergebnisse dokumentieren		
10	Warten, Prüfen und Einstellen von Fahrzeugen und Systemen sowie von Betriebs-einrichtungen (§ 6 Nr. 10)	a)	Arbeits- und Sicherheits-regeln sowie Hersteller-richtlinien beim Transport und beim Heben von Hand anwenden		
		b)	Fahrzeuge, Baugruppen und Systeme bewegen, abstellen, anheben, abstützen und sichern		
		c)	Wartungsarbeiten nach Vorgabe durchführen, insbesondere Betriebsflüssigkeiten kontrollieren, nachfüllen, wechseln und zur Entsorgung beitragen, Arbeitsschritte dokumentieren		
		d)	mechanische und elektrische Bauteile, Baugruppen und Systeme auf Verschleiß, Beschädigungen, Dichtheit, Lageabweichungen und Funktionsfähigkeit prüfen, Arbeiten dokumentieren	9 *)	
		e)	hydraulische, pneumatische und elektrische Leitungen, Anschlüsse und mechanische Verbindungen prüfen und Prüfergebnisse dokumentieren		
		f)	Drücke an pneumatischen und hydraulischen Systemen messen und einstellen		
		g)	Werterhaltung beim Umgang mit Fahrzeugen und Betriebs-einrichtungen berücksichtigen		
11	Montieren, Demontieren und Instandsetzen von Fahrzeugen	a)	Bauteile, Baugruppen und Systeme außer Betrieb nehmen, demontieren, zerlegen, auf Wiederverwertbarkeit prüfen,		

	(§ 6 Nr. 11)		kennzeichnen und systematisch ablegen		
		b)	demontierte Bauteile und Baugruppen Systemen zuordnen und auf Vollständigkeit prüfen		
		c)	Bauteile und Baugruppen säubern, reinigen, konservieren und lagern		
		d)	Bauteile, Baugruppen und Systeme fügen, insbesondere Schraubverbindungen unter Beachtung der Teilefolge und des Drehmoments herstellen		
		e)	Bauteile, Baugruppen und Systeme montieren, in Betrieb nehmen sowie auf Funktion und Formgenauigkeit prüfen	14 *)	
		f)	Lage von Bauteilen und Baugruppen prüfen, Lageabweichungen messen		
		g)	Bezugslinien, Bohrungsmitten und Umrisse unter Berücksichtigung der Werkstoffeigenschaften anreißen und körnen, Bauteile und Halbzeuge trennen und umformen		
		h)	Maschinenwerte von handgeführten und ortsfesten Maschinen bestimmten und einstellen; Werkstücke und Bauteile bohren und senken		
		i)	Innen- und Außengewinde herstellen und instand setzen		
		k)	elektrische Verbindungen und Anschlüsse herstellen, überprüfen, instand setzen und dokumentieren		
12	Betriebliche und technische Kommunikation, Kommunikation mit Kunden (§ 6 Nr. 12)	a)	Bedeutung der Information, Kommunikation und Dokumentation für den wirtschaftlichen Betriebsablauf beurteilen und zur Vermeidung von Störungen beitragen		
		b)	betriebliches Informationssystem zum Bearbeiten von Arbeitsaufträgen anwenden und zur Beschaffung von technischen Unterlagen und Informationen nutzen		
		c)	Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und in der		

		Gruppe situationsgerecht führen, Sachverhalte darstellen sowie Fachausdrücke anwenden	
	d)	Kommunikation mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen sicherstellen	
	e)	Datenträger handhaben und Datenschutz beachten; digitale und analoge Mess- und Prüfdaten lesen	
	f)	Fahrzeuge, Systeme, Bauteile und Baugruppen identifizieren	
	g)	Zeichnungen anwenden	
	h)	Instandsetzungs-, Montage-, Inbetriebnahme- und Betriebsanleitungen, Kataloge, Tabellen sowie Diagramme lesen und anwenden	9 *)
	i)	Schaltpläne, Stromlaufpläne, Anschlusspläne, Anordnungspläne und Funktionspläne lesen und anwenden	
	k)	Funktionspläne fahrzeugpneumatischer und hydraulischer Steuerungen und Kraftübertragungen lesen und beachten	
	l)	Vorschriften und Richtlinien für die Verkehrssicherheit sowie für das Verhalten im Straßenverkehr anwenden	
	m)	Kundenwünsche und Informationen nach Vorgaben entgegennehmen, im Betrieb weiterleiten und berücksichtigen	
	n)	Vorgaben für das Informieren über Instandhaltungsarbeiten beachten	
	o)	Vorgaben für das Informieren hinsichtlich der Bedienung des Zubehörs und der Zusatzeinrichtungen beachten, auf Sicherheitsregeln und Vorschriften hinweisen	

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Abschnitt II: Berufliche Fachbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens	Zeitlicher Richtwert in Wochen im Ausbildungsjahr

			zu vermitteln sind	1	2
1	2		3	4	
1	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen sowie Kontrollieren und Bewerten von Arbeits-ergebnissen (§ 6 Nr. 5)	a)	Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung des Arbeits-auftrages, der Instandhaltungs-vorgaben, Einbauanleitungen, der personellen und technischen Gegebenheiten planen, kontrollieren und bewerten		
		b)	Zeit-, Teile- und Material-bedarf sowie Betriebs- und Hilfsstoffe für den Arbeits-auftrag festlegen		
		c)	Arbeitsplatzbedarf festlegen, Werkzeuge und Prüfmittel ermitteln sowie deren Einsatz abstimmen		5 *)
		d)	Schäden an angrenzenden Bauteilen und Baugruppen erkennen, protokollieren und Maßnahmen zu ihrer Beseitigung einleiten		
		e)	Verkehrs- und Betriebs-sicherheit kontrollieren und dokumentieren		
		f)	Sicherheitshinweise der Hersteller, insbesondere bei Kraftfahrzeugen mit alternativen Antrieben, beachten		
2	Qualitäts-management (§ 6 Nr. 6)	a)	Richtlinien zur Sicherung der Produkt- und Arbeits-qualität beachten		
		b)	Prüf- und Wartungsfristen von Betriebs- und Prüfmitteln beachten und Maßnahmen einleiten		
		c)	Verfahrensabläufe für Rückrufmaßnahmen oder Nachbesserungen beachten und anwenden		3 *)
		d)	zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeits-vorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen		
3	Bedienen von Fahrzeugen und Betriebs-einrichtungen	a)	Menüfunktionen erkennen, anwenden, und Informations-, Kommunikations-, Komfort- und Sicherheitssysteme		

	(§ 6 Nr. 7)		bedienen		
		b)	mechanische Notfunktionen anwenden		
		c)	erhöhtes Gefährdungspotenzial an Fahrzeugen erkennen, Sicherheitsvorschriften anwenden		
		d)	Zubehör, Zusatzeinrichtungen und Sonderausstattungen codieren und in Betrieb nehmen		6 *)
		e)	Zubehör, Zusatzeinrichtungen und Sonderausstattung nach gesetzlichen Vorschriften und technischen Unterlagen dem Fahrzeugtyp zuordnen		
		f)	Zubehör, Zusatzeinrichtungen und Sonderausstattung für den Ein- oder Umbau vorbereiten, ein- oder umbauen, anschließen, Funktion prüfen, die Integration in die vorhandenen Systeme vornehmen; Änderungen dokumentieren		
4	Durchführen von Service- und Pflegearbeiten an Fahrzeugen und Betriebs- einrichtungen (§ 6 Nr. 8)	a)	Korrosionsschutz an Fahrzeugen ergänzen und erneuern		
		b)	Fahrzeuge optisch aufbereiten		4 *)
		c)	Räder und ihre Bauelemente prüfen und auswuchten		
		d)	Reifen prüfen und wechseln		
5	Warten, Prüfen und Einstellen von Fahrzeugen und Systemen sowie von Betriebs- einrichtungen (§ 6 Nr. 10)	a)	Wartungs- und Prüfvorschriften nach Herstellerangaben anwenden		
		b)	Funktionskontrollen durchführen und Fehler- speicher auslesen		
		c)	Wartungsarbeiten nach Wartungsplänen durchführen		
		d)	Einstellarbeiten an Fahrzeugen und Systemen durchführen		
		e)	Ergebnisse interpretieren, dokumentieren und Maßnahmen zur Instandsetzung einleiten		14 *)
		f)	Fahrzeuge für gesetzlich vorgeschriebene Prüfungen vorbereiten, Durchführung begleiten		
		g)	Verkehrs- und Betriebs-		

		sicherheit des Fahrzeuges überprüfen, Mängel dokumentieren		
		h) Soll- und Istwerte unter Anwendung der Diagnosesysteme ermitteln, Einstellwerte erfassen, Einstellungen durchführen und Ergebnisse dokumentieren		
6	Montieren, Demontieren und Instandsetzen von Fahrzeugen (§ 6 Nr. 11)	a) Systeme und Baugruppen auf Funktion und Schäden prüfen		
		b) Systeme, Baugruppen und Bauteile unter Berücksichtigung von Montageanleitungen demontieren und montieren		
		c) Funktion von Sensoren und Aktoren, insbesondere Signale, prüfen und messen		10 *)
		d) Arbeiten und Arbeitsschritte dokumentieren		
		e) elektrische, elektronische, mechanische, mechatronische, pneumatische und hydraulische Systeme, Baugruppen und Bauteile instand setzen		
7	Betriebliche und technische Kommunikation, Kommunikation mit Kunden (§ 6 Nr. 12)	a) Kommunikations- und Informationssysteme nutzen		
		b) technische Informationen interpretieren, aufbereiten, vermitteln, präsentieren und dokumentieren		
		c) Gesetze und Vorschriften, insbesondere über die Zulassung im Straßenverkehr, beachten		
		d) elektrische, elektronische, elektropneumatische und elektrohydraulische Schalt- und Funktionspläne von Kraftfahrzeugen anwenden		6 *)
		e) mit Kunden situationsgerecht umgehen		
		f) Störungs- und Schadensanalyse durch eingrenzende Kundenbefragung durchführen		
		g) Kunden in die Bedienung von Kraftfahrzeugen und Systemen einweisen		
		h) Kunden auf erforderliche Instandsetzungs- und Wartungsarbeiten sowie weitere		

		Serviceleistungen der Hersteller und des Betriebes hinweisen		
8	Diagnostizieren von Fehlern, Ermitteln von Störungen und deren Ursachen (§ 6 Nr. 13)	a) Schäden und Funktionsstörungen an mechanischen, elektrischen, elektronischen, mechatronischen, pneumatischen und hydraulischen Systemen von Kraftfahrzeugen und deren Baugruppen feststellen		
		b) Fehler und Störungen und deren Ursachen mit Hilfe von Schalt-, Anschluss- und Funktionsplänen eingrenzen und bestimmen		
		c) Standarddiagnoseroutinen anwenden; Fehler und Störungen eingrenzen und bestimmen, insbesondere durch Funktionskontrolle, Sinneswahrnehmungen, Auslesen von Fehlerspeichern sowie Messen und Prüfen elektrischer, elektronischer, hydraulischer, mechanischer, pneumatischer Größen; Zusammensetzung der Abgase interpretieren		4 *)
		d) Prüfprotokolle erstellen, Ergebnisse beurteilen und dokumentieren		

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Kraftfahrzeugservicemechaniker/Kraftfahrzeugservicemechanikerin

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 30.04.2004)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das “Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972” geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- “eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

    - die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.”

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Kraftfahrzeugservicemechaniker/zur Kraftfahrzeugservicemechanikerin ist mit der Verordnung über die Entwicklung und Erprobung des Ausbildungsberufes Kraftfahrzeugservicemechaniker/Kraftfahrzeugservicemechanikerin vom 02.06.2004 (BGBl. I S. 1057) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18. 05 1984) vermittelt.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Ausgangspunkt für das berufsschulische Lernen sind die konkreten berufs- und werkstattspezifischen Handlungen. In den folgenden Zielformulierungen werden daher in nahezu allen Lernfeldern Handlungen beschrieben, die von den Lernenden im Sinne vollständiger Arbeits- und Geschäftsprozesse als tatsächliche und konkrete berufsspezifische Arbeitshandlungen selbst geplant, durchgeführt und bewertet werden sollen.

Die in den Zielformulierungen genannten Arbeitsprozesse sollen von den Lernenden als vollständige Handlungen möglichst im Team ausgeführt werden.

Durch die Veränderungen in den Geschäftsprozessen des genannten Berufes erhalten die betrieblichen Mitarbeiter verstärkt Kontakt mit Auftraggebern und externen Kunden und sind darüber hinaus im Arbeitsprozess selbst interne Kunden aller miteinander kooperierenden Abteilungen eines Betriebes. Diese Kundenorientierung stellt insbesondere die technischen Mitarbeiter in den Betrieben vor neue Herausforderungen. Im Rahmenlehrplan sind daher in den Lernfeldern der Grundbildung 40 Stunden zur Erweiterung der Kommunikationskompetenz der zukünftigen Mitarbeiter vorgesehen. 20 Stunden finden im Lernfeld 1, jeweils 10 Stunden in den Lernfeldern 2 und 3 statt. Den Lernenden sind insbesondere Aspekte und Elemente der Kommunikation, Kundenorientierung und Qualitätssicherung zu vermitteln. Sie sollen in nachfolgenden Lernfeldern gleichermaßen Berücksichtigung finden, werden jedoch nur noch dann ausdrücklich erwähnt, wenn neben ihrer generellen Beachtung spezielle Aspekte des beruflichen Handlungsfeldes berücksichtigt werden müssen.

Für die Vermittlung fremdsprachiger Elemente unterhalb der Kommunikationsebene sind entsprechende Ziele und Inhalte mit 40 Unterrichtsstunden in die Lernfelder integriert.

Mathematische und naturwissenschaftliche Inhalte sind in den Lernfeldern integrativ zu vermitteln.

Ausgangspunkt der didaktisch-methodischen Gestaltung der Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern soll der Arbeitsprozess des beruflichen Handlungsfeldes sein. Dieser ist in den Zielformulierungen der einzelnen Lernfelder abgebildet. Die Inhalte sind daher unter arbeitsplanerischen, arbeitsprozessbestimmenden, fachlichen und betriebsspezifischen bzw. gesellschaftlichen Aspekten benannt.

Inhalte, die jedem Arbeitsprozess immanent sind, werden nur in Lernfeld 1 erwähnt, sollen jedoch generell in allen weiteren Lernfeldern der Grund- und Fachbildung Berücksichtigung finden. Dieses gilt für die Inhalte

- Arbeitsplanung
- Herstellerunterlagen
- technische Informations-, Kommunikations- und Dokumentationssysteme
- Verfahren und Geräte zum Messen und Prüfen.
- nationale und internationale Normen, Vorschriften und Regeln
- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung
- Qualitätsmanagement[1)]
- fremdsprachige Begriffe
- Umweltschutz, Entsorgung und Recycling
- Kommunikation mit Mitarbeitern und Kunden
- Moderation und Präsentation.

In der Fachstufe werden die Inhalte

- Werkstattinformationssysteme
- Diagnosesysteme und
- Kundenorientierung

nur in Lernfeld 5 genannt, behalten jedoch ihre Gültigkeit auch in den nachfolgenden Lernfeldern. Sie werden nur noch dann erwähnt, wenn besondere Aspekte angesprochen werden sollen.

Die fachlichen Inhalte der einzelnen Lernfelder sind ausschließlich generell benannt und nicht differenziert aufgelistet. Damit werden im Wesentlichen drei Ziele angestrebt:

- Im Zentrum der berufsschulischen Ausbildung steht die Vermittlung von arbeitsprozessorientierten Kompetenzen.
- Die Schule entscheidet u.a. im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenständig über die inhaltliche Ausgestaltung der Lernfelder.
- Der Inhaltskatalog ist offen für technische Weiterentwicklungen.

Die einzelnen Schulen erhalten somit mehr Gestaltungsaufgaben und eine höhere didaktische Verantwortung.

Es besteht ein enger sachlicher Zusammenhang zwischen dem Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung. Es wird empfohlen, für die Gestaltung von exemplarischen Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern beide Pläne zu Grunde zu legen.

[1)] Im ersten Ausbildungsjahr sollen die Schülerinnen und Schüler lernen, die Qualität ihrer Arbeit ständig zu überprüfen und zu verbessern. Der Selbstbewertungsprozess bildet in den folgenden Jahren den Ausgangspunkt zu einem ganzheitlichen Qualitätsdenken im Rahmen des Qualitätsmanagements.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kraftfahrzeugservicemechaniker/Kraftfahrzeugservicemechanikerin			
Lernfelder		**Zeitrichtwerte**	
Nr.		1. Jahr	2. Jahr
1	Warten und Pflegen von Fahrzeugen oder Systemen	100	
2	Demontieren, Instandsetzen und Montieren von fahrzeugtechnischen Baugruppen oder Systemen	80	
3	Prüfen und Instandsetzen elektrischer und elektronischer Systeme	80	
4	Prüfen und Instandsetzen von Steuerungs- und Regelungssystemen	60	
5	Prüfen und Instandsetzen der Energieversorgungs- und Startsysteme		80
6	Prüfen und Instandsetzen der Motormechanik		60
7	Diagnostizieren und Instandsetzen von Motor-managementsystemen		100
8	Durchführen von Service- und Instandsetzungs-arbeiten an Abgassystemen		40
	Summe (insgesamt 600 Std.)	320	280

Lernfeld 1:	**Warten und Pflegen von Fahrzeugen oder Systemen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Pflege- und Wartungsarbeiten zur Funktions- und Werterhaltung an Fahrzeugen oder berufstypischen Systemen durch.
Sie ermitteln Kundenerwartungen zur Auftragsabwicklung und reagieren auf Kundenwünsche. Sie führen Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Lieferanten und beachten die Bedeutung der Kundenpflege. Sie zeigen eine positive persönliche Einstellung gegenüber ihrer Werkstattarbeit und übernehmen Verantwortung für den Geschäftsprozess.
Die Schülerinnen und Schüler analysieren Funktionseinheiten der Fahrzeuge oder berufstypischer Systeme und beschreiben die Funktion der Teilsysteme. Sie wenden Verfahren zur Analyse und Veranschaulichung von Funktionszusammenhängen an.
Sie nutzen Servicepläne und Reparaturleitfäden, beschaffen sich technische Unterlagen und wenden Möglichkeiten der Datenverarbeitung zur Informationsgewinnung und Dokumentation an. Sie setzen die dem Service zugrunde liegenden Regeln, Normen und Vorschriften um.
Sie stellen die Kommunikation mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen sicher.
Im Rahmen der Servicearbeiten entwickeln sie Sicherheits- und Qualitätsbewusstsein und wenden die Vorschriften für den Arbeits- und Umweltschutz sicher an.
Sie dokumentieren die durchgeführten Wartungsarbeiten und informieren über deren Art und Umfang.

Inhalte:

Arbeitsplanung
Herstellerunterlagen
Servicekonzepte und –umfänge
Reparaturleitfäden und Servicepläne
Blockschaltbilder, Diagramme und Funktionsschemata
technische Systeme und Teilsysteme
technische Informations-, Kommunikations- und Dokumentationssysteme
Geräte und Verfahren zum Prüfen und Messen
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Ersatzteil- und Materialbedarfslisten
Straßenverkehrszulassungsordnung, Straßenverkehrsordnung
Arbeitssicherheit, Unfallverhütung
Entsorgung und Recycling
Arbeitsqualität
Gesprächsführung und Kommunikationsregeln
verbale und nonverbale Kommunikation
Konfliktvermeidungsverhalten
Moderations- und Präsentationstechniken

Lernfeld 2:	**Demontieren, Instandsetzen und Montieren von fahrzeugtechnischen Baugruppen oder Systemen**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen die Demontage, Instandsetzung und Montage einer oder mehrerer Baugruppen eines Fahrzeuges oder einer berufstypischen Anlage und führen diese durch. Sie wenden betriebliche Informationssysteme zur Planung, Durchführung und Kontrolle von Arbeitsprozessen an und nutzen insbesondere digitale Datenträger. Sie berücksichtigen gesetzliche- und Herstellervorschriften und wenden technische Kommunikationsmittel an.
Die Schülerinnen und Schüler setzen Werkzeuge, Maschinen, Werk-, Betriebs- und Hilfsstoffe funktionsgerecht ein. Bei der Demontage prüfen sie die Bauteile und Bauelemente auf Wiederverwendbarkeit bzw. Wiederverwertbarkeit.
Bei der Herstellung von lösbaren Verbindungen, insbesondere den Schraubverbindungen, beachten sie die technischen Daten und Montagevorschriften. Im Zuge der Instandsetzung von Bauteilen, Baugruppen, Systemen und Anlagen führen sie die erforderlichen Arbeiten zum Umformen und Trennen von Halbzeugen durch, insbesondere Bohrarbeiten sowie Gewindeherstellungs- bzw. –instandsetzungsarbeiten. Sie wenden die Prüfgeräte zur Ermittlung von Längen, Durchmessern und Gewinden an.
Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren, bewerten, dokumentieren und präsentieren ihre Arbeitsergebnisse.
Sie kommunizieren mit Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden.

Inhalte:

Demontage-, Instandsetzungs- und Montagepläne
Fahrzeuge, fahrzeugspezifische Bauteile, Baugruppen und Systeme
Maschinen, Montagewerkzeuge und Werkstoffe
Bohrungen und Gewinde
Geräte und Verfahren zum Prüfen und Messen von Flächen, Längen und Gewinden
Schrauben und Schraubenverbindungen
Anzugsdrehmomente
Korrosionsschutz
Haftungsrecht

Lernfeld 3:	**Prüfen und Instandsetzen elektrischer und elektronischer Systeme**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen anhand von Arbeitsaufträgen und Fehlerbeschreibungen die Prüfung und Instandsetzung von elektrischen und elektronischen Systemen an Fahrzeugen oder berufsspezifischen Systemen.
Zur Informationsgewinnung verwenden sie konventionelle und elektronische Informationssysteme. Sie wenden Schaltpläne und andere technische Dokumentationen der Elektrotechnik/Elektronik bei der Analyse von Grundschaltungen elektrischer Bauelemente an.
Die Schülerinnen und Schüler führen eine Fehlersuche an Fahrzeugen oder berufsspezifischen Systemen durch und setzen elektrische und elektronische Systeme instand. Sie wählen die erforderlichen Prüf- und Messgeräte aus. Sie messen und ermitteln elektrische Größen, wenden dabei Tabellen und Formeln an und beurteilen die Messwerte und Signale.
Sie wenden die Unfallverhütungsvorschriften zur Vermeidung von Gefahren im Umgang mit elektrischem Strom an.
Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse und bewerten diese durch Vergleichen mit errechneten Größen und Herstellervorgaben. Unter Berücksichtigung grundlegender Kommunikationsregeln präsentieren sie ihre Arbeitsergebnisse.

Inhalte:

Schaltpläne
elektrische und elektronische Bauelemente, Baugruppen und Systeme
elektrische und elektronische Schaltungen, Grundgrößen und Signale
elektrische Mess- und Prüfgeräte
Installationsvorschriften
Schaltzeichen, Klemmenbezeichnungen
Leitungen, Leitungsverbindungen
Vorschriften zur Prüfung elektrischer/elektronischer Systeme
Arbeitssicherheit und Unfallverhütung im Umgang mit elektrischen Bauteilen

Lernfeld 4:	**Prüfen und Instandsetzen von Steuerungs- und Regelungssystemen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen an Hand von Arbeitsaufträgen und Fehlerbeschreibungen die Prüfung und Instandsetzung von fahrzeugspezifischen Steuerungs- und Regelungssystemen.
Zur Beschaffung notwendiger Informationen wenden sie herstellerspezifische Informationssysteme an und nutzen die Kenntnisse von Mitarbeitern und Vorgesetzten.
Sie unterscheiden Steuerungen und Regelungen und ordnen fahrzeugtypische Baugruppen und Bauteile hydraulischen, pneumatischen oder elektrischen/elektronischen Systemen zu. Sie analysieren Funktionszusammenhänge und wenden grundlegende Prüf- und Messverfahren zur Untersuchung der Signal-, Stoff- und Energieflüsse an.
Sie benutzen Vorschriften und Regelwerke zur systematischen Fehlersuche und entwickeln Strategien zur Problemlösung.
Sie Schülerinnen und Schüler demontieren und montieren steuerungs- und regelungstechnische Bauteile und kontrollieren die Funktion des Gesamtsystems durch Prüf- und Messverfahren. Sie dokumentieren ihre Prüf- und Messergebnisse und beurteilen diese durch Vergleichen mit errechneten Größen und Herstellervorgaben. Sie grenzen auftretende Fehler und Abweichungen systematisch ein beheben diese.
Bei der Durchführung der Arbeitsaufträge beachten die Schülerinnen und Schüler die Normen und Richtlinien zur Sicherung der Produktqualität. Beim Umgang mit hydraulischen, pneumatischen oder elektrischen/elektronischen Systemen wenden sie die Vorschriften des Arbeits- und Umweltschutzes an.

Inhalte:

Reparaturleitfäden, Funktionsschemata, Fehlersuchpläne
Steuerkette, Regelkreis
steuerungs- und regelungstechnische Größen
Sensoren, Aktoren, EVA-Prinzip
Grundschaltungen der Steuerungs- und Regelungstechnik
Symbole, logische Verknüpfungen
Arbeitssicherheit und Unfallverhütung bei hohen Drücken
Entsorgung von Betriebsstoffen

Lernfeld 5:	**Prüfen und Instandsetzen der Energieversorgungs- und Startsysteme**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen Diagnose-, Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten an Energieversorgungs- und Startsystemen und führen diese unter Einhaltung der Herstellervorgaben sowie der Unfallverhütungsvorschriften durch.
Sie informieren sich mit Hilfe von Schaltplänen über die Schaltungsarten und beschaffen sich unter Nutzung von Herstellerangaben Informationen über Nenndaten und Funktionskontrollen an den Funktionseinheiten. Sie analysieren die Funktion und das Zusammenwirken der Bauelemente und Baugruppen und untersuchen den Einfluss möglicher Fehler auf die Funktion des Systems. Sie wenden bei der Prüfung der Anlagen die herstellergebundenen Prüfverfahren und Prüfgeräte an. Sie führen eine Fehlerdiagnose durch und dokumentieren die Prüfergebnisse. Auf dieser Grundlage wählen sie Neu-, Ersatz- oder Austauschteile mit Hilfe von Werkstattinformationssystemen aus.
Die Schülerinnen und Schüler beraten den Kunden bei der Auswahl von Starterbatterien und erläutern die fachgerechte Durchführung von Starthilfe.

Inhalte:

Werkstattinformationssysteme
Diagnosesysteme
Schaltpläne
Inspektions- und Wartungsvorschriften
Akkumulatoren
Starter, Generator, Startergenerator
Energiemanagement
neue Bordnetze
alternative Energiespeicher
Brennstoffzelle
betriebswirtschaftliche und kundenorientierte Kalkulationen
Kundenberatung

Lernfeld 6:	**Prüfen und Instandsetzen der Motormechanik**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen die Prüfung und die Instandsetzung von Motorbaugruppen und führen diese durch.
Sie analysieren und beschreiben die Funktion und das Zusammenwirken der Bauelemente und Baugruppen und untersuchen den Einfluss möglicher Fehler auf die Funktion des Systems. Sie identifizieren die im Motor vorhandenen Bauelemente und Baugruppen und planen auf der Grundlage von Kundenangaben, Sichtprüfungen und Fehlersymptomen die Diagnose und Instandsetzung. Dabei nutzen sie Herstellervorschriften und weitere technische Unterlagen. Zur Planung, Durchführung und Kontrolle der Arbeitsaufträge wenden sie betriebliche Informationssysteme an.
Im Rahmen der Instandsetzung setzen die Schülerinnen und Schüler die vorgeschriebenen Werkzeuge, Maschinen, Betriebs- und Hilfsstoffe ein und wenden die Bestimmungen der Arbeitssicherheit sowie des Umweltschutzes an. Sie prüfen die Bauelemente und Baugruppen der Motormechanik auf Wiederverwendbarkeit.
Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, kontrollieren, und bewerten ihre Arbeitsergebnisse.

Inhalte:

Motorbauarten
Motorbaugruppen
Demontage- und Montagevorschriften
Montagewerkzeuge, Sonderwerkzeuge
Motorschmierung
Motorkühlung
Motorsteuerungssysteme
Diagramme
Betriebs- und Hilfsstoffe
Entsorgung von Motorölen und Kühlflüssigkeiten

Lernfeld 7:	**Diagnostizieren und Instandsetzen von Motormanagementsystemen**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten im Bereich des Motormanagements durch.
Sie identifizieren das Motormanagementsystem mit Hilfe elektronischer Informationssysteme sowie fahrzeugspezifischer Unterlagen und führen eine Systemanalyse durch. Auf der Grundlage von Kundenangaben, Sichtprüfungen sowie der Ergebnisse der Eigendiagnose planen sie die Instandsetzung. Sie berücksichtigen die Auswirkungen von Fehlfunktionen auf die Motorteilsysteme, den Verbrennungsprozess und die Abgaszusammensetzung.
Zur strukturierten Fehlersuche wenden sie Fehlersuchmethoden und Fehlersuchstrategien an. Dabei berücksichtigen sie herstellerspezifische Diagnosekonzepte. Sie nutzen die Datenverarbeitung zur Informationsgewinnung und Fehleranalyse, Fehlerbehebung und Dokumentation.
Sie dokumentieren, kontrollieren und bewerten die durchgeführten Arbeiten und informieren den Kunden über deren Art und Umfang.
Sie setzen die der Instandhaltung und den Servicearbeiten zugrunde liegenden Regeln, Normen und Vorschriften um und entwickeln Sicherheits- und Qualitätsbewusstsein.
Sie arbeiten ökonomisch und ökologisch problembewusst und wenden die Vorschriften für den Arbeits- und Umweltschutz an.

Inhalte:

Verbrennungsverfahren
Schadstoffemissionen
Schadstoffreduzierung
Blockschaltbilder, Schaltpläne, Diagramme, Funktionsschemata
Signal-, Stoff- und Energiefluss
Diagnose-, Test-, und Messgeräte
Test-, und Messverfahren
Sensoren und Aktoren
Steuerungen und Regelungen
Teilsysteme Motormanagement
Baugruppen und Systeme der Gemischaufbereitung/Ottomotor und Dieselmotor
adaptive Systeme
Schnittstellen zu anderen Systemen
Kraftstoffe

Lernfeld 8:	**Durchführen von Service- und Instandsetzungsarbeiten an Abgassystemen**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten das Fahrzeug für die vorgesehene Serviceleistung vor und stellen die vorgeschriebenen Test- und Prüfbedingungen her. Sie führen Fachgespräche zur Präzisierung und Erledigung des Kundenauftrages. Sie identifizieren das Fahrzeug mit technischen Informationssystemen und nehmen Hersteller- und Kundendaten auf. Unter Beachtung gesetzlicher Vorschriften und der Herstellerangaben planen sie ihre Arbeitsschritte und führen die Serviceleistung durch. Sie bewerten die Testergebnisse und dokumentieren die Serviceleistungen vorschriftsmäßig.
Die Schülerinnen und Schüler wenden systematische Fehlersuchstrategien an, diagnostizieren defekte Bauteile, planen die notwendigen Arbeitsschritte und führen Instandsetzungsarbeiten an abgasrelevanten Systemen durch. Sie dokumentieren die durchgeführten Arbeiten und kontrollieren diese vor der Fahrzeugübergabe.

Inhalte:

fahrzeugspezifische Daten
Schadstoffklassifikation
gesetzliche Test- und Prüfverfahren zur Abgasuntersuchung
Test- und Prüfgeräte
abgasrelevante Systeme
Abgas und Umwelt
Geräuschemission
Schalldämpfung
Qualitätssicherung
Serviceleistung und Kundenzufriedenheit

Berufsbild Luftverkehrsmann

Staatlich anerkannt durch Erlaß des Bundesministers für Wirtschaft
- II B 5 - 7326/60 vom 2. 12. 1960

Arbeitsgebiet:

Allgemeine kaufmännische Arbeiten. Kaufmännische Spezialarbeiten im Einkaufs-, Verkaufs- und Verkehrsdienst des Luftverkehrs

Die betriebliche Ausbildung

Lehrzeit: 3 Jahre

Verbindlicher Inhalt der betrieblichen Ausbildung *:

- Verwendung und Handhabung der üblichen Arbeitsmittel des Büros
- Postein- und -ausgang
- Registraturarbeiten; Ordnen und Verwalten laufender Vorgänge
- Karteiführung und Terminüberwachung
- Einfacher Schriftverkehr
- Anlage und Bearbeitung einfacher Statistiken
- Berufsbezogenes Rechnen
- Grundkenntnisse des Einkaufs
- Grundkenntnisse der Lagerverwaltung
- Grundkenntnisse der Kassenführung
- Zahlungsverkehr
- Buchführungstechnik einschließlich einfacher Abschlußarbeiten
- Grundkenntnisse der einschlägigen Steuern
- Grundkenntnisse der Zollbestimmungen und des Zollverfahrens
- Grundkenntnisse der einschlägigen Versicherungen
- Grundkenntnisse des Lohn- und des Sozialversicherungswesens
- Grundkenntnisse über die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen für die kaufmännische Praxis
- Grundkenntnisse der Werbung
- Betriebliche Zusammenhänge, Gliederung und Aufgaben des Innen- und Außendienstes
- Einführung in die Zusammenhänge des internationalen Luftverkehrs
- Berufsbezogene Geographie
- Grundkenntnisse der für den Luftverkehr geltenden Tarife und ihrer Anwendung
- Grundkenntnisse der Beförderungsbestimmungen
- Im Luftverkehr übliche Fachausdrücke, Maße und Gewichte
- Schalterdienst und Akquisition
- Buchen der Passage, Fracht und Post
- Ausstellung und Behandlung von Beförderungsdokumenten
- Grundkenntnisse der im Weltluftverkehr gebräuchlichen Flugzeugtypen, ihrer Klassifikation und ihrer Eigenschaften
- Einfache Arbeiten in der Fluggastabfertigung
- Einfache Arbeiten in Luftpost- und Luftfrachtabfertigung
- Einführung in die Flugzeugabfertigung
- Einführung in die Behandlung von Beschwerden und Regressen

---

* Nähere Hinweise gibt der Berufsbildungsplan

- Nachrichtendienst im Luftverkehr einschließlich Bedienen des Fernschreibers
- Einführung in das Luftverkehrsrecht
- Englische Fachsprache
- Grundkenntnisse der Unfallverhütungsvorschriften

Erwünscht:

- Maschinenschreiben
- Einführung in das Prinzip und die Möglichkeiten des Lochkartenverfahrens
- Weitere Fremdsprachen

Der Beruf des Luftverkehrskaufmanns

Zum Tätigkeitsbereich des Luftverkehrskaufmanns gehören folgende Arbeitsgebiete, die ineinandergreifen und sich ergänzen :

Der allgemeine kaufmännische Dienst

Neben den allgemein üblichen sichtenden und ordnenden Büroarbeiten gibt es bestimmte, die für den Luftverkehr charakteristisch sind. Hierzu zählen z. B. die Tätigkeit eines Verkehrsabrechners oder eines Buchhalters beim Bezirksverkaufsbüro.

Der technisch-kaufmännische Dienst

Der große Wert an Flugzeugen, Ersatzteilen und Betriebsstoff, der in einer Luftverkehrsgesellschaft verwaltet wird, setzt einen Kaufmann voraus, der neben gutem kaufmännischem Können und organisatorischem Vermögen auch technische Kenntnisse besitzt.

Der Flugscheinverkauf

stellt dem Luftverkehrskaufmann Aufgaben in der Platzreservierung, im Schalterdienst und in der Akquisition. Die Mehrzahl der Platzbuchungen im Luftverkehr erfolgt auf telefonischem Weg, die Buchungen werden im Verkaufsbüro entgegengenommen, registriert und weiterbearbeitet. Im Schalterdienst werden die Kunden betreut, Auskünfte erteilt, Flugpreise errechnet und Beförderungsdokumente ausgestellt. Der Akquisiteur besucht die Kunden (vornehmlich Agenten, wie z. B. Reisebüros), um ihnen die nötigen Informationen zu vermitteln.

Der Frachtverkaufsdienst

hat für den Bereich der Luftfracht und Luftpost im Prinzip die gleiche Aufgabe zu versehen wie der Flugscheinverkauf.

Der Flugverkehrsdienst

ist mit dem Abfertigungsvorgang auf dem Flughafen, mit der Abfertigung von Fluggästen sowie mit dem Beladen des Flugzeuges mit Luftfracht, Luftpost, Bordausrüstung und Betriebsstoff beschäftigt. Hierzu zählt das Nachprüfen sowie, falls erforderlich, das Erstellen aller notwendigen Dokumente. Der Luftverkehrskaufmann ist für das ordnungsgemäße Be-

und Entladen des Flugzeuges verantwortlich. Ein umfangreicher Nachrichtenverkehr ist mit diesem Vorgang verbunden, der Verantwortungsbereich im Verkehrsdienst ist besonders groß.

Außer Luftverkehrsgesellschaften, die den regelmäßigen Linienverkehr durchführen, gibt es auch solche, die sich mit dem Bedarfsverkehr befassen. Die Gesellschaften befördern sowohl Fluggäste als auch Luftfracht und Luftpost.

Die Tätigkeit in einer Luftverkehrsgesellschaft verlangt vielseitige und auf breiter Grundlage vorgebildete Fachkräfte, die auch nach den jeweiligen Erfordernissen im Betrieb ohne Schwierigkeit umgesetzt werden können. Eine unerläßliche Voraussetzung sind Kenntnisse in der englischen Sprache, die heute als Luftverkehrssprache eingeführt ist. Ein Luftverkehrskaufmann sollte möglichst auch noch eine weitere Sprache lernen.

Der häufig sehr aufreibende Dienst in einer Luftverkehrsgesellschaft setzt eine gesunde, belastungsfähige Konstitution voraus. Die Anforderungen, die der Beruf an Allgemeinwissen, Auftreten und Sprachkenntnisse stellt, lassen eine abgeschlossene höhere oder mittlere Schulbildung als zweckmäßig erscheinen, das schließt jedoch nicht aus, daß auch begabte Jugendliche mit anderer Schulbildung in Frage kommen.

Die Vielfalt der Spezialtätigkeiten im. Luftverkehr bietet viele Aufstiegsmöglichkeiten, es handelt sich vornehmlich um die Tätigkeit eines Sachbearbeiters, Gruppenleiters und - bei besonderer Bewährung - eines Abteilungsleiters. Im Außendienst (Verkaufs- und Verkehrsdienst) bestehen Aufstiegsmöglichkeiten zum Schichtführer, Passage-, Frachtleiter sowie bei besonderer Eignung zum Stationsleiter oder Bezirksverkaufsleiter. Weibliche Kräfte - vornehmlich im Verwaltungs- und Flugscheinverkaufsdienst - können in verantwortlichen Stellen eingesetzt werden. Zum Teil bieten sich auch bei Flughafengesellschaften gute berufliche Möglichkeiten für den Luftverkehrskaufmann.

Prüfungsanforderungen
Luftverkehrskaufmann

Staatlich anerkannt durch Erlaß des Bundesministers für Wirtschaft
II B 5 – 7326/60 vom 2.12.1960

Die Lehrabschlußprüfung soll den Nachweis erbringen, daß sich der Prüfling im Betrieb und in der Berufsschule das zur Ausübung seines Berufes erforderliche kaufmännische und fachliche Wissen und Können angeeignet und somit das Lehrziel erreicht hat. Sie wird durch die im Berufsbild bezeichneten und im Berufsbildungsplan näher erläuterten Anforderungen bestimmt. Die Art des Ausbildungsbetriebes ist zu berücksichtigen.

Die Lehrabschlußprüfung wird von der zuständigen Industrie- und Handelskammer nach ihrer Prüfungsordnung durchgeführt, die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlich-praktischen Teil.

Die schriftliche Prüfung

Es werden Aufsatzthemen, Aufgaben aus der Betriebswirtschaft und dem Schriftverkehr, aus dem berufsbezogenen Rechnen sowie aus der Buchführung gestellt. Im Zusammenhang mit den betriebswirtschaftlichen Fragen sind auch englische Sprachkenntnisse zu prüfen.

Aufsatz

Es soll die Fähigkeit geprüft werden, ein Thema sachlich richtig, logisch aufgebaut, sprachlich gewandt in einwandfreier Rechtschreibung zu behandeln. Es sollen im allgemeinen drei Themen zur Wahl gestellt werden. Die Themen können allgemeinwirtschaftlicher Natur sein oder sich auf spezielle Fragen des Luftverkehrs beziehen.
Zeit: bis 2 Stunden.

Betriebswirtschaft und Schriftverkehr

Der Prüfling soll bei der schriftlichen Beantwortung einer Reihe von Fragen nachweisen, daß er die erforderlichen betriebswirtschaftlichen Kenntnisse hat. Mindestens zwei geeignete Fragen (z. B. aus dem Sachgebiet Flugscheinverkauf, Frachtverkaufsdienst, allgemeinkaufmännischer Dienst oder Verkehrsdienst) sollen in englischer Sprache gestellt und beantwortet werden.
Es ist mit Hand ein Brief zu schreiben, der sich aus einem einfachen praxisnahen Sachverhalt ergibt. Der Prüfling soll dabei zeigen, daß er solche Briefe ohne Anwendung von Formularen inhaltlich richtig in einwandfreier Form abfassen kann.
Zeit: bis $1^1/_2$ Stunden.

Berufsbezogenes Rechnen

Der Prüfling hat nachzuweisen, daß er die in der Betriebspraxis hauptsächlich vorkommenden Rechenarbeiten, z. B. das Fare Construction und Devisenrechnen unter Anwendung der üblichen Rechenvorteile richtig durchführen kann. Es sollen etwa 5 Aufgaben gestellt werden.
Zeit: bis 2 Stunden.

Buchführung

Es soll festgestellt werden, ob der Prüfling mit den Grundlagen der doppelten Buchführung - einschließlich Kontenrahmen und Abschluß – vertraut ist und die Buchführungstechnik so weit beherrscht, daß er sie anwenden kann. Es können u. a. auch Aufgaben aus dem Gebiet der Betriebsabrechnung gestellt werden.
Zeit: bis 2 Stunden.

Die mündlich-praktische Prüfung

Die mündlich-praktische Prüfung soll feststellen, ob der Prüfling das notwendige allgemeine und fachliche Wissen hat und ob er auch wirtschaftliche Zusammenhänge versteht und darstellen kann. Ausgangspunkt der mündlich-praktischen Prüfung sind Vorgänge und Tatbestände aus der Praxis, aber auch Aufgaben aus der schriftlichen Prüfung oder Eintragungen im Berichtsheft. Aus dem Fachgebiet des Luftverkehrs sind dem Prüfling einige einfache Fragen auch in englischer Sprache zu stellen, die er gleichfalls in englischer Sprache beantworten muß.

Verordnung über die Berufsausbildung zum Schifffahrtskaufmann/zur Schifffahrtskauffrau*)

Vom 22. Juli 2004

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

(1) Der Ausbildungsberuf Schifffahrtskaufmann/Schifffahrtskauffrau wird staatlich anerkannt.

(2) Es kann zwischen den Fachrichtungen

1. Linienfahrt und
2. Trampfahrt

gewählt werden.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8, 9 und 10 nachzuweisen.

§ 4

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,

1.2 Berufsbildung,

1.3 Arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen,

1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.5 Umweltschutz;

2. Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation:

2.1 Arbeitsorganisation und Kooperation,

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,

2.3 Datenschutz und Datensicherung;

3. Fachbezogenes Englisch;

4. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

4.1 Betriebliches Rechnungswesen,

4.2 Kosten- und Leistungsrechnung,

4.3 Controlling;

5. Marketing;

6. Klarierung;

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen;

8. Seeverkehrslogistik;

9. Haftung, Versicherung, Schadensabwicklung.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. in der Fachrichtung Linienfahrt:

1.1 Marktbeobachtung und Marktanalyse,

1.2 Intermodale Transporte,

1.3 Einsatz und Disposition von Containern,

1.4 Ladungsbuchung und Abwicklung der Verladung;

2. in der Fachrichtung Trampfahrt:

2.1 Markbeobachtung und Marktanalyse,

2.2 Befrachtung,

2.3 Projektlogistik.

*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 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 als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

§ 5

Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6

Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7

Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 8

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben und Fälle in höchstens 120 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Verkehrsmärkte,
2. Schiffsbetrieb,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Dabei soll in den Prüfungsgebieten 1 und 2 die Anwendung englischer Fachbegriffe berücksichtigt werden.

§ 9

Abschlussprüfung in der Fachrichtung Linienfahrt

(1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Linienfahrt erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nr. 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Betrieb von Seeschiffen und Seeverkehrswirtschaft, Transporte in der Linienfahrt, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen. In mindestens einem der Prüfungsbereiche Betrieb von Seeschiffen und Seeverkehrswirtschaft oder Transporte in der Linienfahrt soll auch die englische Sprache fachbezogen angewendet werden.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Betrieb von Seeschiffen und Seeverkehrswirtschaft:

   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben insbesondere aus den Gebieten:

   a) Ausrüstung, Besetzung und Einsatz von Seeschiffen,

   b) Ladung und Ladungsbehandlung,

   c) Haftung und Versicherung und

   d) Verkehrsgeografie

   bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er den Betrieb von Seeschiffen unter Beachtung der rechtlichen, technischen und verkehrspolitischen Rahmenbedingungen sowie der Sicherheit, des Umweltschutzes und der Wirtschaftlichkeit planen, vorbereiten und überwachen kann.

2. Prüfungsbereich Transporte in der Linienfahrt:

   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben insbesondere aus den Gebieten:

   a) Leistungserstellung und Preisgestaltung,

   b) Containereinsatz und

   c) Transportdokumentation

   bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Containertransporte einschließlich des Vor- und Nachlaufs organisieren und überwachen, Angebote kalkulieren, Dokumente bearbeiten und Marktentwicklungen im Linienverkehr beurteilen kann.

3. Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben aus den Gebieten:

   a) Rechnungswesen und

   b) Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling

   bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Geschäftsfälle in der Seeschifffahrt buchungstechnisch erfassen, Zahlungsverkehr durchführen, Methoden der Erfolgskontrolle anwenden und Sachverhalte und Zusammenhänge analysieren kann.

4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt und die Bedeutung des Seeverkehrs als Wirtschaftsfaktor darstellen kann.

5. Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

   In höchstens 30 Minuten soll der Prüfling auf der Grundlage eines Praxisbeispiels aus dem Bereich der Linienfahrt Lösungsvorschläge entwickeln und be-

gründen. Dabei soll er zeigen, dass er komplexe Fachaufgaben analysieren und situationsgerecht reagieren kann. Teile des Fachgesprächs sollen in englischer Fachsprache durchgeführt werden.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(5) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in vier Prüfungsbereichen, darunter die Prüfungsbereiche Betrieb von Seeschiffen und Seeverkehrswirtschaft sowie Fallbezogenes Fachgespräch, mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 10

Abschlussprüfung in der Fachrichtung Trampfahrt

(1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Trampfahrt erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nr. 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Betrieb von Seeschiffen und Seeverkehrswirtschaft, Transporte in der Trampfahrt, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen. In mindestens einem der Prüfungsbereiche Betrieb von Seeschiffen und Seeverkehrswirtschaft oder Transporte in der Trampfahrt soll auch die englische Sprache fachbezogen angewendet werden.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Betrieb von Seeschiffen und Seeverkehrswirtschaft:

   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben insbesondere aus den Gebieten:

   a) Ausrüstung, Besetzung und Einsatz von Seeschiffen,

   b) Ladung und Ladungsbehandlung,

   c) Haftung und Versicherung und

   d) Verkehrsgeografie

   bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er den Betrieb von Seeschiffen unter Beachtung der rechtlichen, technischen und verkehrspolitischen Rahmenbedingungen sowie der Sicherheit, des Umweltschutzes und der Wirtschaftlichkeit planen, vorbereiten und überwachen kann.

2. Prüfungsbereich Transporte in der Trampfahrt:

   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben insbesondere aus den Gebieten:

   a) Preisgestaltung und Vertragsgestaltung in der Trampfahrt und

   b) Abwicklung von Reise- und Zeitfrachtverträgen

   bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Marktinformationen erschließen und bewerten, Vor- und Nachkalkulationen erstellen, Charterverträge bearbeiten und die Umsetzung der Verträge organisieren und überwachen kann.

3. Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben aus den Gebieten

   a) Rechnungswesen und

   b) Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling

   bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Geschäftsfälle in der Seeschifffahrt buchungstechnisch erfassen, Zahlungsverkehr durchführen, Methoden der Erfolgskontrolle anwenden und Sachverhalte und Zusammenhänge analysieren kann.

4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt und die Bedeutung des Seeverkehrs als Wirtschaftsfaktor darstellen kann.

5. Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

   In höchstens 30 Minuten soll der Prüfling auf der Grundlage eines Praxisbeispiels aus dem Bereich der Trampfahrt Lösungsvorschläge entwickeln und begründen. Dabei soll er zeigen, dass er komplexe Fachaufgaben analysieren und situationsgerecht reagieren kann. Teile des Fachgesprächs sollen in englischer Fachsprache durchgeführt werden.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(5) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in vier Prüfungsbereichen, darunter die Prüfungsbereiche Betrieb von Seeschiffen und See-

verkehrswirtschaft sowie Fallbezogenes Fachgespräch, mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 11

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 12

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Schifffahrtskaufmann/zur Schifffahrtskauffrau vom 14. Dezember 1979 (BGBl. I S. 2339) außer Kraft.

Berlin, den 22. Juli 2004

Der Bundesminister
für Wirtschaft und Arbeit
In Vertretung
Georg Wilhelm Adamowitsch

Anlage 1
(zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Schifffahrtskaufmann/zur Schifffahrtskauffrau
– Sachliche Gliederung –

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt beschreiben b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen c) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) Möglichkeiten der beruflichen und persönlichen Entwicklung durch Qualifizierung darstellen
1.3	Arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis erläutern b) Nachweise für das Arbeitsverhältnis sowie Lohn- und Gehaltsabrechnungen erklären c) gesetzliche, tarifliche und betriebliche Arbeitszeitregelungen beschreiben
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.5	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.5)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
2	Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsorganisation und Kooperation (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1)	a) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren b) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen c) Arbeits- und Organisationsmittel nutzen sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen d) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren e) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten, Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2)	a) Einsatzbedingungen und -möglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen im Ausbildungsbetrieb erläutern b) externe und interne Netze und Dienste nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten c) Leistungsmerkmale von Hardware- und Softwarekomponenten beachten d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden e) Informationen erfassen, Daten eingeben und pflegen
2.3	Datenschutz und Datensicherung (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.3)	a) Regelungen des Datenschutzes für den Ausbildungsbetrieb einhalten b) Datenpflege und Datensicherung begründen sowie Daten sichern
3	Fachbezogenes Englisch (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	a) englische Arbeitsunterlagen und Informationen nutzen b) in englischer Sprache korrespondieren und kommunizieren c) Geschäftsprozesse in englischer Sprache abwickeln, insbesondere englischsprachige schifffahrtsbezogene Dokumente bearbeiten
4	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1	Betriebliches Rechnungswesen (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.1)	a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben b) branchenspezifische Kontenpläne anwenden c) Bestands- und Erfolgskonten führen d) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten
4.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.2)	a) Kosten ermitteln, erfassen und überwachen b) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern c) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen
4.3	Controlling (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.3)	a) betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente darstellen b) Statistiken zur Vorbereitung von Entscheidungen erstellen, bewerten und präsentieren c) Soll-Ist-Vergleichsrechnungen erstellen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
5	Marketing (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)	a) Dienstleistungen des Unternehmens am Markt darstellen b) an der Entwicklung marktgerechter Leistungsangebote mitwirken c) Maßnahmen der Kundenpflege und Kundengewinnung planen und durchführen d) Kundengespräche planen, führen und nachbereiten e) Erfordernisse der Qualitätssicherung berücksichtigen
6	Klarierung (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	a) behördliche Vorschriften anwenden, Gebühren ermitteln b) Leistungsangebote von im Hafen tätigen Dienstleistern ermitteln, Aufträge erteilen c) Lade- und Löscharbeiten mit Umschlagsbetrieben abstimmen und überwachen d) ladungsbezogene Dokumente bearbeiten e) Versorgung von Seeschiffen veranlassen, Besatzungen betreuen f) Rechnungen und Belege zuordnen und prüfen, Hafenkostenabrechnungen erstellen
7	Einsatz und Disposition von Seeschiffen (§ 4 Abs. 1 Nr. 7)	a) Informationen über Häfen und Schifffahrtswege unter Berücksichtigung geografischer und aktueller politischer Gegebenheiten erheben und auswerten b) Schiffstypen in der Linien-, Tramp- und Spezialfahrt unter Berücksichtigung technischer Möglichkeiten unterscheiden, Einsatzmöglichkeiten nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten darstellen c) Schiffspapiere unterscheiden, mit den für die Ausstellung der Schiffspapiere zuständigen Stellen zusammenarbeiten d) Bestimmungen für die Besetzung und Ausrüstung von Seeschiffen beachten e) Bestimmungen für den sicheren Schiffsbetrieb, die sichere Ladungsbehandlung und den Umweltschutz beachten f) Entscheidungsgrundlagen für die Einsatzplanung von Seeschiffen unter Berücksichtigung der aktuellen Rahmenbedingungen zusammenstellen, Entscheidungen vorbereiten g) Ladungsumschlag und Abfertigung von Seeschiffen in den Häfen gemeinsam mit den Schiffsleitungen und anderen Beteiligten vorbereiten und abstimmen h) Ausrüstung von Seeschiffen mit Betriebsmitteln und Proviant in Absprache mit den Schiffsleitungen veranlassen i) externe Hafenkostenabrechnungen prüfen k) Bestimmungen über den Umgang mit Gefahrgut beachten
8	Seeverkehrslogistik (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)	a) logistische Aufgabenstellungen von Kunden ermitteln b) Angebote zur Erstellung logistischer Dienstleistungen im Ausbildungsbetrieb und bei Dritten einholen und bewerten c) bei der Durchführung logistischer Abläufe mitwirken
9	Haftung, Versicherung, Schadensabwicklung (§ 4 Abs. 1 Nr. 9)	a) Haftpflicht- und Kaskorisiken darstellen b) versicherungsrechtliche Bestimmungen beachten c) Schäden an Personen, Schiffen, Ladungen und Umwelt ermitteln d) Haftpflicht- und Kaskoschäden bearbeiten

Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen

1. Fachrichtung Linienfahrt

Lfd. Nr.	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.1	Marktbeobachtung und Marktanalyse (§ 4 Abs. 2 Nr. 1.1)	a) Entwicklung der Transportmärkte, insbesondere der Linienfahrt, beobachten und analysieren b) Informationen über Fahrpläne, Reisezeiten, Ladungsströme und Tonnageeinsatz beschaffen und auswerten c) Seefrachtraten und Preise von Vor- und Nachläufen anhand betrieblicher Vorgaben feststellen
1.2	Intermodale Transporte (§ 4 Abs. 2 Nr. 1.2)	a) Vor- und Nachläufe im Feederverkehr planen und organisieren b) Vor- und Nachläufe mit anderen Verkehrsträgern planen und organisieren
1.3	Einsatz und Disposition von Containern (§ 4 Abs. 2 Nr. 1.3)	a) Containereinsätze und Rundlaufzeiten unter Berücksichtigung der Planzahlen überwachen b) Containergestellung gemäß Kundenanforderung vornehmen c) Einsatzbereitschaft von Containern, insbesondere in Bezug auf Sauberkeit und Betriebssicherheit, veranlassen d) an der zeitlichen und räumlichen Einsatzplanung für Container unter Berücksichtigung der Containereinsatzkosten mitwirken
1.4	Ladungsbuchung und Abwicklung der Verladung (§ 4 Abs. 2 Nr. 1.4)	a) Kunden über Leistungsangebote, Transportpreise und -bedingungen unterrichten b) Ladungen unter Berücksichtigung spezieller Transportsysteme und intermodaler Transportketten buchen, Buchungsvorgänge bearbeiten c) Buchungsstände unter Beachtung des verfügbaren Schiffsraums, von Stauvorschriften sowie betriebswirtschaftlicher Kriterien überwachen und auswerten d) Ladung abrufen, Vorlauf der Ladung zum Hafen abstimmen e) Frachtrechnungen erstellen, Ladungspapiere, insbesondere Konnossemente und Manifeste, bearbeiten f) manifestierte Daten prüfen, Ladungs- und Frachtstatistiken anfertigen g) Ladungsdokumente, insbesondere Konnossemente, vor der Auslieferung der Ladung prüfen, Ladung zur Auslieferung freistellen

2. Fachrichtung Trampfahrt

Lfd. Nr.	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
2.1	Marktbeobachtung und Marktanalyse (§ 4 Abs. 2 Nr. 2.1)	a) Entwicklung der Transportmärkte, insbesondere der Trampfahrt, beobachten und analysieren b) Informationen über Ladungsströme und Tonnageeinsatz beschaffen und auswerten c) Ladungs- und Positionsmeldungen auf den Transportmärkten des Seeverkehrs auswerten
2.2	Befrachtung (§ 4 Abs. 2 Nr. 2.2)	a) Informationen über Arten und Eigenschaften von Ladungen beschaffen und auswerten b) an Befrachtungsverhandlungen für Reise- und Zeitcharterverträge mitwirken c) Reisevorkalkulationen erstellen d) Festofferten ausarbeiten e) Abschlussbestätigungen erstellen, eingehende Abschlussbestätigungen prüfen

Lfd. Nr.	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		f) Charterverträge aufsetzen, eingehende Charterverträge prüfen g) Erfüllung von Frachtverträgen überwachen h) Reiseergebnisse durch Nachkalkulation ermitteln
2.3	Projektlogistik (§ 4 Abs. 2 Nr. 2.3)	a) an der Transportplanung für Projektladungen, insbesondere Anlagen und Schwerkolli, mitwirken b) an der Entwicklung und Umsetzung multimodaler Transportkonzepte mitwirken

Anlage 2
(zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Schifffahrtskaufmann/zur Schifffahrtskauffrau

– Zeitliche Gliederung –

Fachrichtung Linienfahrt

A.

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 2.1 Arbeitsorganisation und Kooperation, 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme sowie 3. Fachbezogenes Englisch sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Während des 2. Ausbildungsjahres werden die Grundlagen für die fachrichtungsbezogenen Qualifikationen gelegt.

B.

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur, Lernziel c,

1.2 Berufsbildung, Lernziele a und b,

1.3 Arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen,

1.5 Umweltschutz, Lernziel d,

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziel a,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur, Lernziele a, b und d,

1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

2.3 Datenschutz und Datensicherung,

6. Klarierung,

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziele b, c und h,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildposition

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziel a,

fortzusetzen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.5 Umweltschutz, Lernziele a bis c,

5. Marketing, Lernziel a,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur, Lernziel d,

6. Klarierung,

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziele a bis c und h,

fortzusetzen.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziele d und e, i und k,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

1.2 Berufsbildung, Lernziel b,

5. Marketing, Lernziel a,

fortzusetzen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.1 Betriebliches Rechnungswesen,

4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziel a,

5. Marketing, Lernziele b und c,

8. Seeverkehrslogistik, Lernziel a,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.3 Controlling,

5. Marketing, Lernziele d und e,

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziele f und g,

8. Seeverkehrslogistik, Lernziele b und c,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziel a,

5. Marketing, Lernziele b und c,

8. Seeverkehrslogistik, Lernziel a,

fortzusetzen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I.[1]) 4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziel b,

II.[2]) 1.1 Marktbeobachtung und Marktanalyse,

II. 1.2 Intermodale Transporte,

II. 1.3 Einsatz und Disposition von Containern,

II. 1.4 Ladungsbuchung und Abwicklung der Verladung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

I. 1.2 Berufsbildung, Lernziel b,

I. 5. Marketing, Lernziele d und e,

I. 8. Seeverkehrslogistik, Lernziele b und c,

fortzusetzen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt sechs bis acht Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I. 1.2 Berufsbildung, Lernziel c,

I. 1.3 Arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen, Lernziele a und b,

I. 4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziel c,

I. 9. Haftung, Versicherung, Schadensabwicklung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

I. 1.2 Berufsbildung, Lernziele a und c,

II. 1.1 Marktbeobachtung und Marktanalyse,

II. 1.2 Intermodale Transporte,

II. 1.3 Einsatz und Disposition von Containern, Lernziel d,

II. 1.4 Ladungsbuchung und Abwicklung der Verladung, Lernziele a, c und g,

fortzusetzen.

---

[1]) Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

[2]) Abschnitt II: Fachrichtung Linienfahrt

Fachrichtung Trampfahrt

A.

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 2.1 Arbeitsorganisation und Kooperation, 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme sowie 3. Fachbezogenes Englisch sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Während des 2. Ausbildungsjahres werden die Grundlagen für die fachrichtungsbezogenen Qualifikationen gelegt.

B.

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur, Lernziel c,

1.2 Berufsbildung, Lernziele a und b,

1.3 Arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen,

1.5 Umweltschutz, Lernziel d,

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziel a,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur, Lernziele a, b und d,

1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

2.3 Datenschutz und Datensicherung,

6. Klarierung,

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziele b, c und h,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildposition

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziel a,

fortzusetzen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.5 Umweltschutz, Lernziele a bis c,

5. Marketing, Lernziel a,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur, Lernziel d,

6. Klarierung,

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziele a bis c und h,

fortzusetzen.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziele d, e, i und k,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

1.2 Berufsbildung, Lernziel b,

5. Marketing, Lernziel a,

fortzusetzen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.1 Betriebliches Rechnungswesen,

4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziel a,

5. Marketing, Lernziele b und c,

8. Seeverkehrslogistik, Lernziel a,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.3 Controlling,

5. Marketing, Lernziele d und e,

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziele f und g,

8. Seeverkehrslogistik, Lernziele b und c,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziel a,

5. Marketing, Lernziele b und c,

8. Seeverkehrslogistik, Lernziel a,

fortzusetzen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I.[1]) 4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziel b,

II.[2]) 2.1 Marktbeobachtung und Marktanalyse,

II. 2.2 Befrachtung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

I. 1.2 Berufsbildung, Lernziel b,

I. 5. Marketing, Lernziele d und e,

I. 8. Seeverkehrslogistik, Lernziele b und c,

fortzusetzen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt sechs bis acht Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I. 1.2 Berufsbildung, Lernziel c,

I. 1.3 Arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen, Lernziele a und b,

I. 4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziel c,

I. 9. Haftung, Versicherung, Schadensabwicklung,

II. 2.3 Projektlogistik

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

I. 1.2 Berufsbildung, Lernziele a und c,

II. 2.2 Befrachtung

fortzusetzen.

[1]) Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

[2]) Abschnitt II: Fachrichtung Trampfahrt

R A H M E N L E H R P L A N

für den Ausbildungsberuf

Schifffahrtskaufmann/Schifffahrtskauffrau

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.12.2003)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Schifffahrtskaufmann/zur Schifffahrtskauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Schifffahrtskaufmann/zur Schifffahrtskauffrau vom ...(BGBl. ...) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungsverordnung dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Absatzwirtschaft und Kundenberatung zugeordnet.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Schifffahrtskaufmann/Schifffahrtskauffrau (Beschluss der KMK vom 15.09.1978) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Schifffahrtskaufleute organisieren den Transport von Gütern aller Art über See. Sie arbeiten in Linienschifffahrtsunternehmen, Trampschifffahrtsunternehmen oder in Schiffsmaklereien. Schifffahrtskaufleute steuern die Durchführung aller Aufgaben, die mit der Ausrüstung, dem Betrieb und dem Einsatz von Seeschiffen verbunden sind.

Schifffahrtskaufleute beachten aufgrund der Internationalität ihrer Tätigkeit geographische, wirtschaftliche und politische Zusammenhänge. Sie stehen in weltweitem Kontakt mit Kunden, Lieferanten und Bordpersonal sowie mit allen übrigen Dienstleistern der internationalen Seeverkehrs- und Hafenwirtschaft. Hieraus ergibt sich die Notwendigkeit der sprachlichen Kompetenz, der durch den Schwerpunkt auf die englische Sprache Rechnung getragen wird. Die unterschiedlichen Bedürfnisse der Branche erfordern von Schifffahrtskaufleuten vermehrt Kompetenzen in einer weiteren Fremdsprache.

Die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit in der englischen Sprache ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden.

Vertragliche Bedingungen werden in der Seeschifffahrt, vor allem im Trampbereich, häufig individuell ausgehandelt, daher ist Verhandlungskompetenz ein besonderes Qualifikationsmerkmal von Schifffahrtskaufleuten. Kundenorientierung, geschäftsprozessbezogene Handlungs- und Fremdsprachenkompetenz werden besonders herausgestellt.

Wegen der gravierenden Folgen, die Seeunfälle haben können, spielen Umwelt- und Sicherheitsbelange in dieser Ausbildung eine gewichtige Rolle.

Betriebliche und schulische Ausbildung ermöglichen den Zugang zu grundlegenden betriebswirtschaftlichen Problemstellungen und Begriffen aus einer geschäftsprozessorientierten Sicht. Die Förderung von Orientierungswissen, das Lösen komplexer Aufgabenstellungen, systemorientiertes und vernetztes Denken und Handeln sind Bestandteil der Ausbildung.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Schifffahrtskaufmann/Schifffahrtskauffrau				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Stunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr.
1	Den Schifffahrtsbetrieb präsentieren	80		
2	Seeschifffahrt betreiben	60		
3	Güter verladen und transportieren	60		
4	Geschäftsprozesse in Schifffahrtsunternehmen bewerten	80		
5	Seeschiffe disponieren und klarieren	40		
6	Reisechartern anbahnen, abschließen und abwickeln		60	
7	Verfrachterhaftung für die gesamte Transportstrecke darstellen und beurteilen		80	
8	Verkehrsdienstleistungen im Linienverkehr verkaufen, dokumentieren und beurteilen		60	
9	Den betrieblichen Erfolg eines Schifffahrtsunternehmens kontrollieren		80	
10	Finanzierungen für Schifffahrtsunternehmen planen			80
11	Schiffe und Haftungsrisiken versichern, Schadensfälle abwickeln			60
12	Auswirkungen von Kooperation und Konzentration auf Transportmärkten beurteilen			20
13	Zeitchartern anbahnen, abschließen und abwickeln			40
14	Einen Liniendienst planen			40
15	Die Verschiffung einer Projektladung vorbereiten			40
	Summe (insgesamt 880 Std.)	320	280	280

Lernfeld 1: Den Schifffahrtsbetrieb präsentieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler orientieren sich in der durch den Beginn ihrer beruflichen Erstausbildung veränderten Lebenssituation und gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewusst im Spannungsfeld unterschiedlicher Rollenerwartungen und unter Beachtung wesentlicher Handlungsnormen und Rechtsvorschriften.
Sie kennen die Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung und nehmen ihre Rechte und Pflichten als Auszubildende wahr. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren das ausbildende Schifffahrtsunternehmen. Sie stellen die Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete des Unternehmens in Abgrenzung zu anderen Unternehmen dar und erläutern in diesem Zusammenhang, welche Aufgaben Schifffahrtsunternehmen in der Gesamtwirtschaft wahrnehmen. Dabei stellen sie rechtliche und betriebswirtschaftliche Aspekte in den Vordergrund. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Aufgabenstellungen selbstständig und in der Gruppe und wenden problemlösende Methoden an. Sie setzen sich reflexiv mit auftretenden Konflikten auseinander und regeln diese konstruktiv. Sie präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert unter Verwendung geeigneter Medien.

Inhalte:

Duale Berufsausbildung
Rechtliche Grundlagen
Berufsausbildungsvertrag
Abteilungen und Aufgaben
Vollmachten
Führungsprinzipien
Leitungssysteme
Rechtsformen der Unternehmen
Sozialversicherung
Lernstrategien und Arbeitstechniken
Arbeitsschutz
Moderations- und Präsentationstechniken
Kommunikationsregeln
Recherche
IT-Nutzung

Lernfeld 2: Seeschifffahrt betreiben **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Lösungen für die Beladung von Seeschiffen unter Berücksichtigung von Raumfähigkeit, Ladefähigkeit, Arbeitsfähigkeit und Stabilität.
Sie erkennen Probleme der Raumfähigkeit, Ladefähigkeit, Arbeitsfähigkeit und Stabilität des Seeschiffes.
Sie erkunden die Bedeutung des Containers und des Containerverkehrs und beurteilen verschiedenartige Logistikkonzepte.
Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden die Betriebsformen der Seeschifffahrt. Sie kennen rechtliche Grundlagen des Schiffsbetriebes und beurteilen rechtliche Entscheidungen.
Die Schülerinnen und Schüler erkunden logistische Abläufe im Containerverkehr.

Inhalte:

Trampfahrt/Linienfahrt
Schiffstypen
Schiffsregister
Offenes Register
Flaggenrecht
Ausflaggung
Schiffsbesatzung
Schiffspapiere
Klassifikationen
Seeberufsgenossenschaft
Klimazonen
Laderaum – Meteorologie
Schiffsmaße
Trag- und Ladefähigkeit
Ladungsmengenberechnung
Freibord und Freibordzonen
Stabilität
Bunker
Containertypen
ISO-Normen
Container-Logistik
Netzwerke

Lernfeld 3: Güter verladen und transportieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen die umweltverträgliche Verladung und den umweltverträglichen Transport von Gütern. Sie wirken auf umweltschonende Gestaltung der Abläufe während des gesamten Transports hin. Sie entwickeln Möglichkeiten, die Umweltbelastungen durch Seeverkehr und andere Verkehrsträger zu begrenzen. Die Schülerinnen und Schüler beachten nationale und internationale Umwelt- und Sicherheitsstandards für den Seeverkehr unter Berücksichtigung des Spannungsfeldes zwischen Ökonomie und Ökologie.
Die Schülerinnen und Schüler untersuchen Maßnahmen zur Steigerung der Sicherheit an Bord und den positiven Nutzen für die Umwelt.

Inhalte:

Umweltbelastung durch Verkehrsträger
Qualitätsmanagement
Sicherheitsmanagement
Internationale Umweltkonventionen
Seeberufsgenossenschaft
Klassifikationsgesellschaften
Hafenstaatkontrolle
Ladungsbehandlung
Stauplan
Gefahrgutvorschriften
IT- Nutzung

Lernfeld 4:	**Geschäftsprozesse in Schifffahrtsunternehmen bewerten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen auch mit Hilfe üblicher elektronischer Hilfsmittel den Wertefluss einer Schifffahrtsunternehmung anhand von Belegen, die im Rahmen eines Geschäftsprozesses anfallen. Sie stellen Wertetröme an Hand eines Kontenplanes buchhalterisch dar. Dabei buchen sie Bestands- und Erfolgsvorgänge. Sie berechnen Löhne und Gehälter. Sie nehmen eine Abstimmung zwischen Inventurdaten und den Ergebnissen der laufenden Buchführung vor, schließen die Konten ab und erstellen die Bilanz. Daraus leiten sie Auswirkungen auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage ab. Sie nutzen das Rechnungswesen als Dokumentations-, Informations- und Entscheidungsinstrument.

Inhalte:

Aufgaben und Organisation der Finanzbuchhaltung
Rechtsrahmen
Zahlungsverkehr
Mahnwesen
Geschäftsrisiken
Währungsrechnen
Datenschutz
Datensicherheit

Lernfeld 5: Seeschiffe disponieren und klarieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen, organisieren und überwachen den Einsatz von Seeschiffen. Dabei beachten sie geographische, wirtschaftliche, technische rechtliche und politische Gegebenheiten.
Die Schülerinnen und Schüler organisieren den Aufenthalt der Schiffe im Hafen. Sie nehmen Kontakt mit beteiligten Personen auf und bereiten die Schiffabfertigung vor. Sie holen Angebote ein und erteilen Aufträge.
Nach Ankunft des Schiffes gehen sie an Bord, betreuen die Besatzung und assistieren der Schiffsleitung bei der behördlichen Abfertigung. Sie stimmen die Lade- und Löscharbeiten mit dem Umschlagsbetrieb ab und koordinieren die Versorgung des Schiffes.

Inhalte:

Operating
Dienstleister im Hafen
Lotswesen
Hafenbehörden
Zollabfertigung
Notice of Readiness
Statement of Facts
Hafenkostenabrechnung
Rechtliche Bedingungen kaufmännischer Vertragsgestaltung

Lernfeld 6:	**Reisechartern anbahnen, abschließen und abwickeln**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beobachten die Trampmärkte, beschaffen Informationen über Ladungsströme, Tonnage und Frachtraten, analysieren diese und beurteilen sie. Sie arbeiten mit Reedern, Charterern und Befrachtungsmaklern zusammen und bahnen Reisechartern an.
Sie führen die Vertragsverhandlungen auch in englischer Sprache. Sie grenzen verschiedene englischsprachige Vertragsformen der Reisecharter von einander ab und prüfen wesentliche Inhalte und Klauseln. Sie vertreten dabei eigene Interessen und die ihrer Auftraggeber.
Die Schülerinnen und Schüler schließen Reisechartern ab, bewerten und präsentieren die Ergebnisse. Sie bauen Vertrauen zwischen den Vertragspartnern auf.

Inhalte:

Charterarten
Positionslisten und Ladungszirkulare
Rechte und Pflichten der Beteiligten
Entwicklungsstufen der Befrachtung
Inhalte einer Reisecharter
Abschlussdokumente
Zeichnungsmöglichkeiten
Courtage
Zeitzählung
Fachkommunikation in englischer Sprache

Lernfeld 7:	**Verfrachterhaftung für die gesamte Transportstrecke darstellen und beurteilen**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sondieren die haftungsrechtlichen Verpflichtungen aus Seefrachtverträgen sowie aus multimodalen Frachtverträgen unter Einschluss eines Seetransportes. Sie bereiten Präsentationen, auch mit Unterstützung elektronischer Hilfsmittel, unterschiedlicher Transporte vor und führen diese Präsentationen durch. Dabei zeigen sie Rechtsnormen auf, die zu Haftungsbeschränkungen und Haftungsbefreiungen des Verfrachters führen. Sie unterscheiden diese von den Möglichkeiten der Vertragsgestaltung, durch die der Verfrachter nachgiebige gesetzliche Regelungen zu seinen Gunsten abändert.
Die Schülerinnen und Schüler nehmen fallbezogene Schadensersatzforderungen auf, bewerten sie und sichern Beweise. Sie bearbeiten englischsprachige Dokumente und kommunizieren auch in englischer Sprache.

Inhalte:

Nationale und internationale rechtliche Grundlagen
Zwingende Haftung
Haftungsbegrenzung, Freizeichnungsmöglichkeiten und Nichthaftung
Schadensanzeigefristen
Verjährung/Ausschlussfrist
Regressfristen
Dokumente zur Beweissicherung
Kommunikationsregeln
Recherche
Präsentationen
Kaufmännisches Vertragsrecht

Lernfeld 8:	**Verkehrsdienstleistungen im Linienverkehr verkaufen, dokumentieren und beurteilen**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Linienfahrt, beschaffen sich Informationen über Fahrpläne, Reisezeiten, Ladungsströme und Tonnageeinsatz und werten diese aus. Sie stellen Seefrachtraten und Preise von Vor- und Nachläufen an Hand betrieblicher Vorgaben fest.
Die Schülerinnen und Schüler planen und organisieren Vor- und Nachläufe im Feederverkehr sowie mit anderen Verkehrsträgern. Sie erstellen Transportkonzepte und informieren Kunden über Leistungsangebote sowie über Transportpreise und –bedingungen.
Sie buchen Ladungen, erstellen Frachtrechnungen und bearbeiten Ladungspapiere.
Die Schülerinnen und Schüler organisieren die Containergestellung gemäß den Kundenanforderungen und planen Einsatzzeiten und –orte. Sie überwachen Rundlaufzeiten unter Berücksichtigung von Planzahlen.
Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten englischsprachige Dokumente. In telefonischen Buchungssituationen sind sie sicher in der Gesprächsführung. Sie kommunizieren in englischer Sprache.

Inhalte:

Marktanalyse
Intermodale Transporte
Akquisition und Kundenpflege
Stückgutfrachtvertrag
Konnossement
Manifest
Containereinsatz
Containerdisposition
Englische Fachkommunikation
Englischsprachige Dokumente

Lernfeld 9:	**Den betrieblichen Erfolg eines Schifffahrtsunternehmens kontrollieren**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die beim betrieblichen Leistungserstellungsprozess-entstehenden Kosten und Leistungen mit Hilfe von Standard und Branchensoftware, berechnen und beurteilen den kostenrechnerischen Wertschöpfungsbeitrag einzelner Dienstleistungen und den Betriebserfolg. Sie grenzen die Finanzbuchführung von der Kosten- und Leistungsrechnung ab. Zur Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen nutzen sie verschiedene Verfahren der Kostenrechnung in Kenntnis ihrer Vor- und Nachteile. Sie beurteilen die Auswirkungen getroffener Entscheidungen auf die Kostensituation des Betriebes und entwickeln ein differenziertes Kostenbewusstsein. Sie erkunden das gesamtwirtschaftliche Umfeld und bewerten die Position deutscher Schifffahrtsunternehmen aus volks- und betriebswirtschaftlicher Sicht sowie unter Berücksichtigung internationalen Wettbewerbs.

Inhalte:

Kostenartenrechnung
Kostenstellenrechnung
Verwaltungskosten
Betriebskosten
Reisekosten
Kostenträgerrechnung
Schiffsreiseergebnis
Schiffsjahresergebnis
Reedereibetriebsergebnis
Tageskostensatz
Vollkostenrechnung
Teilkostenrechnung als Deckungsbeitragsrechnung
Controlling
Qualitätssicherung
Tabellenkalkulation
Diagramme

Lernfeld 10: Finanzierungen für Schifffahrtsunternehmen planen	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Bedeutung von Investitionen für die Erhaltung der Wettbewerbsfähigkeit und für eine zukunftsorientierte Entwicklung des Unternehmens. Sie ermitteln Einflussgrößen des Kapitalbedarfs und Finanzierungsquellen. Dabei unterscheiden sie Kreditarten und beurteilen sie unter den Aspekten der Fristigkeit sowie nach Kostengesichtspunkten.
Die Schülerinnen und Schüler kennen die Besonderheiten branchenrelevanter Formen der Finanzierung und beurteilen sie unter wirtschaftlichen und rechtlichen Gesichtspunkten.
Sie erkunden Fördermaßnahmen, insbesondere staatliche und bewerten sie aus betriebswirtschaftlicher und volkswirtschaftlicher Sicht.

Inhalte:

Kapitalbedarfsrechnung
Eigen – und Fremdfinanzierung
Darlehensvertrag
Kreditsicherung
Besondere branchenspezifische Formen der Beschaffung finanzieller Mittel
Schiffsfinanzierung
Leasing und Factoring
Notleidendes Unternehmen
Insolvenz

Lernfeld 11: Schiffe und Haftungsrisiken versichern, Schadensfälle abwickeln	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Risiken und Gefahren, denen ein Schifffahrtsunternehmen im Rahmen seiner Tätigkeit ausgesetzt ist. Dabei erkennen sie die Notwendigkeit der Risikobewältigung und –kontrolle und bewerten die Rolle der Versicherung bzw. die Bildung von Gefahrengemeinschaften als Maßnahmen des betrieblichen Risiko-Managements. Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden die Hauptzweige der Transportversicherungsarten und wirken bei dem Zustandekommen von bestimmten Transportversicherungsverträgen mit. Sie ordnen den unterschiedlichen Gefahren bzw. Schäden die entsprechende Versicherung zu. In diesem Zusammenhang beachten die Schülerinnen und Schüler auch Einschränkungen und Ausschlüsse des jeweiligen Versicherungsschutzes.

Inhalte:

Überblick über die Hauptzweige der Transportversicherung
Beteiligte Personen an der Seekasko-, P&I- und Ladungsversicherung
Entstehung und Aufbau der P&I Clubs
Abschluss von Kasko- und P&I-Versicherung
Haftungsumfang für Seekasko und P&I
Unterschiede zwischen der deutschen und englischen Seekaskodeckung
Finanzierung der P&I Clubs (insb. Calls)
Havarie Grosse

Lernfeld 12:	**Auswirkungen von Kooperation und Konzentration auf Transportmärkten beurteilen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 20 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler wirken beim Zustandekommen von Kooperationsverträgen mit und setzen sie um. Sie kennen die Beziehungen und Leistungen zwischen Unternehmen und staatlichen Stellen im Kontext nationaler- und weltwirtschaftlicher Zusammenhänge.
Dabei analysieren sie die Rahmenbedingungen und erarbeiten Chancen und Risiken denen Schifffahrtsunternehmen im Rahmen der Konzentration und Kooperation weltweit ausgesetzt sind. Sie erkennen die Kooperationsnotwendigkeit und verstehen den Abschluss von Kooperationsverträgen als Maßnahme im Konkurrenzkampf.

Inhalte:

Nationales und internationales Wettbewerbsrecht in der Seeschifffahrt
Kooperation und Konzentration in der Wirtschaft
Konferenzen
Pools in der Tramp- und Linienfahrt
Gemeinschaftsdienste, Joint Ventures, Merger/Fusionen
Allianzen
Nationales & Internationales Wettbewerbsrecht in der Seeschifffahrt
Netzwerke

Lernfeld 13: Zeitchartern anbahnen, abschließen und abwickeln	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beobachten den Trampmarkt, beschaffen sich Informationen über Ladungsströme und Tonnageeinsatz und werten sie aus. Sie bahnen Zeitchartern an, schließen sie ab und wickeln sie ab.
Sie wissen, dass der Befrachtungsmakler für die Anbieter/Nachfrager von Transportleistungen Transparenz erzeugt. Die Schülerinnen und Schüler grenzen die Aufgaben des Zeitverfrachters und Zeitbefrachters von einander ab und unterscheiden Vertragsformen der Zeitcharter nach wesentlichen Klauselinhalten, Verwendungen sowie Verfassern. Sie prüfen wesentliche Inhaltspunkte und Klauseln einer Zeitcharter.
Die Schülerinnen und Schüler nutzen Instrumente und Methoden der Kommunikation für Vertragsanbahnung und Abschluss und führen englischsprachige kaufmännische Korrespondenz und Geschäftsgespräche.

Inhalte:

Marktbeobachtung
Befrachtungsmakler
Trampmarkt
Zeitfrachtvertrag
Merkmale der Schiffsbeschreibung
Abkürzungen
Zeitchartermiete
Kalkulation
Tabellenkalkulation
Seeschiedsgerichtsbarkeit
Englischsprachige Kommunikation
Englischsprachige Vertragsverhandlungen
Verhandlungstechniken

Lernfeld 14: Einen Liniendienst planen **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erkunden die Voraussetzungen für die Einrichtung eines neuen Liniendienstes. Sie ermitteln Daten über verschiedene Fahrtgebiete, Güterströme und Nachfragerstrukturen und werten sie aus. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Konkurrenzsituation in dem Fahrtgebiet und die Marktchancen des eigenen Unternehmens. Die Schülerinnen und Schüler wenden Methoden des Benchmarking an. Sie planen Maßnahmen zum Verkauf ihres neuen Produktes. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Kosten und Bedingungen für den Einsatz neuer Schiffe durch Zeitcharter- oder Reisecharterverträgen und vergleichen diese Möglichkeiten mit denen der Schiffsfinanzierung beim Erwerb eigener Schiffe. Sie stellen unter Beachtung der Reisedauer eine Rotation zusammen und entscheiden sich entsprechend der erwarteten Ladungsarten und –mengen für einen bestimmten Schiffstyp.
Zum Sammeln, Aufbereiten und Präsentieren der Informationen und Ergebnisse wählen die Schülerinnen und Schüler geeignete Medien aus.

Inhalte:

Charakterisierung von Fahrtgebieten
Reisedauer- und Reisekostenkalkulation
Ladungsarten
Schiffs- und Containertypen
Unternehmensformen und Unternehmenszusammenschlüsse in der Linienschifffahrt
Schiffsfinanzierung
Markterkundung
Benchmarking
Recherche

Lernfeld 15:	**Die Verschiffung einer Projektladung vorbereiten**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler wickeln Kundenaufträge im Spannungsfeld von Kunden- und Unternehmensinteressen unter Nutzung vorhandener Kommunikationsnetze erfolgsorientiert ab. Sie entwickeln und begründen Vorschläge zur Umsetzung von Kundenwünschen in Bezug auf die Auswahl geeigneter Transportmittel für die Projektladung. Sie berücksichtigen bei der Wahl der Transportroute auch die Hinterlandanbindungen und Gegebenheiten in den Seehäfen. Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren Angebote und stimmen den Transport mit den übrigen Beteiligten ab. Sie nutzen Instrumente und Methoden der Kommunikation für die Vertragsanbahnung sowie den Abschluss und beherrschen auch fremdsprachige Korrespondenz. Auch in Konfliktsituationen sind sie sicher in der Gesprächsführung. Mit geeigneten Mitteln und Methoden präsentieren sie die Verhandlungsergebnisse.

Inhalte:

Reisecharter
Zeitcharter
Wirtschaftlichkeitsanalyse
Stückgutfrachtvertrag
Schiffstypen
Verkehrsmittel
Stauen der Ladung
Ladungsmengenberechnung
Englischsprachige Kommunikation und Vertragsverhandlungen
Verhandlungstechniken

Verordnung über die Berufsausbildung zum Servicefahrer/zur Servicefahrerin

ServicefahrerAusbV

Ausfertigungsdatum: 22.03.2005

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung zum Servicefahrer/zur Servicefahrerin vom 22. März 2005 (BGBl. I S. 887)"

Fußnote

Textnachweis ab: 1. 8.2005
Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 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 als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

Eingangsformel

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Servicefahrer/Servicefahrerin wird staatlich anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert zwei Jahre.

§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

§ 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:

1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,

1.2 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4 Umweltschutz;

2. Arbeitsorganisation:

2.1 Arbeitsplanung,

2.2 Informations- und Kommunikationstechniken;

3. Serviceleistungen:

3.1 Leistungsangebot,

3.2 Leistungserbringung,

3.3 Qualitätssicherung;

4. Vertrieb von Dienstleistungen:

4.1 Beratung und Verkauf,

4.2 Kundenorientierte Kommunikation,

4.3 Verkaufsförderung;

5. Umgang mit Arbeitsmitteln und Fahrzeugen;

6. Durchführung der Beförderung:

6.1 Tourenplanung,

6.2 Be- und Entladen von Fahrzeugen,

6.3 Transport;

7. Tourenabschluss:

7.1 Nachbereitung,

7.2 Zahlungsvorgänge.

§ 5 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7 Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zu Beginn des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens 120 Minuten schriftlich praxisbezogene Aufgaben aus folgenden Gebieten bearbeiten:

1. Grundlagen von Serviceleistungen,

2. Vorbereitung der Beförderung,

3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 9 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Service und Vertrieb,
2. Beförderungsprozess,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
4. Praktische Arbeitsaufgabe.

Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 1 bis 3 schriftlich und im Prüfungsbereich nach der Nummer 4 praktisch durchzuführen.

(3) Im Prüfungsbereich Service und Vertrieb soll der Prüfling in höchstens 120 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

1. Dienstleistungsangebot,
2. Kundenberatung,
3. Dokumentation

bearbeiten. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Informationsquellen nutzen, Serviceaufträge annehmen und bearbeiten, Arbeitsabläufe kunden- und zielorientiert nach wirtschaftlichen und zeitlichen Vorgaben selbstständig planen und unter Beachtung rechtlicher Rahmenbedingungen umsetzen sowie Zahlungen abrechnen kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er qualitätssichernde Maßnahmen berücksichtigen kann. Den Aufgaben oder Fällen sind übergreifende Inhalte von Serviceleistungen zugrunde zu legen.

(4) Im Prüfungsbereich Beförderungsprozess soll der Prüfling in höchstens 120 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

1. Vorbereitung von Touren,
2. Transportieren von Waren,
3. Einsatz von Hilfsmitteln und Fahrzeugen

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Arbeitsschritte und Aufgaben der Beförderung selbstständig planen, durchführen und kontrollieren, mit Arbeitsmitteln und Fahrzeugen fachgerecht umgehen, Waren entsprechend ihren Eigenschaften behandeln sowie ihren sicheren Transport gewährleisten kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz sowie rechtliche Rahmenbedingungen berücksichtigen kann.

(5) Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann.

(6) Im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten eine Serviceleistung erbringen. Dabei ist der betriebliche Ausbildungsschwerpunkt zugrunde zu legen. Bei der Aufgabenstellung sind mindestens zwei der nachfolgenden Gebiete zu berücksichtigen:

1. Festlegen einer Anfahrfolge und der Fahrstrecke,
2. Beladen eines Fahrzeuges,
3. Durchführen einer Abfahrtkontrolle,
4. Durchführen eines Transportes mit Kraftfahrzeugen der Führerscheinklasse B auf öffentlichen Straßen,
5. Führen eines Beratungsgespräches.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsaufträge erfassen, Arbeitsschritte unter wirtschaftlichen, technischen, rechtlichen und zeitlichen Vorgaben selbstständig planen, durchführen und kontrollieren sowie Serviceleistungen kundenorientiert erbringen kann.

(7) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens "ausreichend" bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(8) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe und in mindestens zwei der in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft.

Anlage 1 (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Servicefahrer/ zur Servicefahrerin - Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 889 - 892

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)	
1.1	Berufsbildung, Arbeitsund Tarifrecht (§ 4 Nr. 1.1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen
1.2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 1.2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- und personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 2.1)	a) den eigenen Arbeitsbereich in den betrieblichen Ablauf einordnen und Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen b) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen c) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeit planen, durchführen und kontrollieren,
2.2	Informations- und Kommunikationstechniken (§ 4 Nr. 2.2)	a) Informations- und Kommunikationstechniken für die Leistungserbringung nutzen b) Daten eingeben, sichern und pflegen c) Vorschriften des Datenschutzes und betriebliche Regelungen zur Datensicherheit einhalten
3	Serviceleistungen (§ 4 Nr. 3)	
3.1	Leistungsangebot (§ 4 Nr. 3.1)	a) Prozesse der betrieblichen Leistungserbringung darstellen b) Bedeutung der Serviceleistung für das Leistungsangebot beschreiben c) Serviceleistungen des Ausbildungsbetriebes unterscheiden d) rechtliche Rahmenbedingungen bei der Leistungserbringung berücksichtigten
3.2	Leistungserbringung (§ 4 Nr. 3.2)	a) Informationsquellen für Warenkenntnisse auswählen und nutzen b) Serviceleistungen dokumentieren c) beim Umgang mit Waren und Geräten zur Werterhaltung beitragen d) Kunden über Eigenschaften der gelieferten Ware informieren e) Produkteinweisung nach Einweisungsplan durchführen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes		Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2		3
		f)	Mängel, Schäden und Fehler feststellen, beurteilen und dokumentieren, Maßnahmen zu ihrer Beseitigung einleiten
		g)	Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und bei der Bearbeitung mitwirken
		h)	Serviceleistungen erbringen, insbesondere Geräte aufstellen und warten, Geräteteile aus- und einbauen sowie Funktionsfähigkeit wieder herstellen und prüfen oder Geräte reinigen und pflegen sowie Zustand prüfen oder Warenbestände und Warenzustand prüfen, Ablauffristen berücksichtigen, Fehlbestände ergänzen, Waren rückführen oder Waren austauschen, Rückführungen kontrollieren und vorsortieren, Waren verteilen und einordnen oder Waren anbieten, Verkaufsgespräche führen, Kassen führen und abrechnen und mit Warenbestandslisten abgleichen
3.3	Qualitätssicherung (§ 4 Nr. 3.3)	a)	Qualitätsziele des Betriebes im eigenen Arbeitsbereich umsetzen
		b)	den Zusammenhang zwischen Qualität, Kundenzufriedenheit und Betriebserfolg darstellen
		c)	Möglichkeiten für Qualitätsverbesserungen im eigenen Arbeitsbereich aufzeigen und zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen
4	Vertrieb von Dienstleistungen (§ 4 Nr. 4)		
4.1	Beratung und Verkauf (§ 4 Nr. 4.1)	a)	die Bedeutung des Außendienstes für eine erfolgreiche Dienstleistungstätigkeit erläutern und bei der eigenen Aufgabenerfüllung berücksichtigen
		b)	Termine mit Kunden abstimmen
		c)	Aufträge entgegennehmen
		d)	Informations- und Beratungsgespräche führen
		e)	Bedarf erkennen und auf Wünsche des Kunden hinsichtlich des Leistungsangebotes eingehen
4.2	Kommunikation Kommunikation (§ 4 Nr. 4.2)		nichtsprachliche Kommunikationsformen nichtsprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen
		b)	durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit beitragen
		c)	Konfliktarten darstellen; Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden
		d)	zur Vermeidung von Informations- und Kommunikationsstörungen beitragen
		e)	auf Kundenverhalten, Kundeneinwände und Kundenargumente situationsgerecht reagieren
4.3	Verkaufsförderung (§ 4 Nr. 4.3)	a)	über Leistungsangebote informieren
		b)	Maßnahmen zur Kundengewinnung und zur Kundenbindung umsetzen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes		Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2		3
		c)	an der Ausgestaltung des Angebotes von Serviceleistungen mitwirken
5	Umgang mit Arbeitsmitteln und Fahrzeugen (§ 4 Nr. 5)	a)	Einsatzmöglichkeiten von Transporthilfsmitteln beurteilen
		b)	Arbeits- und Fördermittel einsetzen
		c)	Fahrzeuge auf Verkehrs- und Betriebssicherheit prüfen, Abfahrtkontrolle durchführen
		d)	Einsatzbereitschaft von Fahrzeugen und Arbeitsmitteln durch Einhaltung von Vorgaben für Wartung und Pflege sicherstellen
		e)	bei Beeinträchtigungen der Funktionsfähigkeit von Fahrzeugen, Transporthilfsmitteln, Arbeits- und Fördermitteln Maßnahmen einleiten
6	Durchführung der Beförderung (§ 4 Nr. 6)		
6.1	Tourenplanung (§ 4 Nr. 6.1)	a)	Informationen für die Tourenplanung beschaffen und auswerten
		b)	Straßenkarten lesen
		c)	Touren unter Berücksichtigung der Verkehrsgeografie nach wirtschaftlichen, zeitlichen und rechtlichen Vorgaben planen
6.2	Be- und Entladen von Fahrzeugen (§ 4 Nr. 6.2)	a)	Waren übernehmen, auf Vollständigkeit, Vollzähligkeit und Unversehrtheit kontrollieren; bei Abweichungen Maßnahmen veranlassen
		b)	Fahrzeuge nach Anfahrfolge, Warenbeschaffenheit sowie unter Berücksichtigung der Gewichtsverteilung und Höchstladung beladen, Ladung sichern
		c)	Fahrzeuge entladen, Waren entsprechend den Übergabebedingungen ausliefern
6.3	Transport (§ 4 Nr. 6.3)	a)	Transport entsprechend der Tourenplanung durchführen und dabei Kraftfahrzeuge mindestens der Klasse B auf öffentlichen Straßen sicher und wirtschaftlich führen
		b)	Auswirkungen der Beladung auf das Fahrverhalten berücksichtigen, Vorgaben für ein dem Fahrzeugtyp angemessenes Fahren einhalten
		c)	Lenk- und Ruhezeiten einhalten
		d)	bei Beeinträchtigungen der Fahrstrecke Tourenverlauf anpassen
		e)	betriebliche Anweisungen zum Verhalten nach Unfällen und Zwischenfällen im Straßenverkehr einhalten
		f)	Sicherheitsanweisungen von Kunden beachten
		g)	die Fahrtüchtigkeit beeinflussende Faktoren beachten
7	Tourenabschluss (§ 4 Nr. 7)		
7.1	Nachbereitung (§ 4 Nr. 7.1)	a)	Informationen aus dem Tourenverlauf aufbereiten und auswerten
		b)	Dokumente über Serviceleistungen und Aufträge weiterleiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		c) Informationen aus Kundenkontakten aufbereiten, berichten
		d) Rückführungen bearbeiten
	7.2 Zahlungsvorgänge (§ 4 Nr. 7.2)	a) Zahlungen annehmen
		b) Zahlungsbelege auf Vollständigkeit prüfen und weiterleiten; bei Abweichungen Maßnahmen veranlassen
		c) Zahlungen abrechnen

4.2 I Kundenorientierte I a) im Kundengespräch sprachliche und

Anlage 2 (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Servicefahrer/ zur Servicefahrerin - Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 893 - 894

1. Ausbildungsjahr
(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a und b,

1.2 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4 Umweltschutz,

3.1 Leistungsangebot, Lernziele a bis c,

4.1 Beratung und Verkauf, Lernziele a bis c,

zu vermitteln.
(2) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Arbeitsplanung, Lernziele a und b,

2.2 Informations- und Kommunikationstechniken,

3.2 Leistungserbringung, Lernziele a bis c und h,

4.2 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b,

6.1 Tourenplanung

zu vermitteln.
(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.3 Qualitätssicherung, Lernziele a und b,

5. Umgang mit Arbeitsmitteln und Fahrzeugen, Lernziele a und b,

6.2 Be- und Entladen von Fahrzeugen

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr
(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Arbeitsplanung, Lernziel c,

3.1 Leistungsangebot, Lernziel d,

3.2 Leistungserbringung, Lernziele d bis f,

4.1 Beratung und Verkauf, Lernziele d und e,

4.2 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele c bis e,

4.3 Verkaufsförderung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

3.2 Leistungserbringung, Lernziel h,

fortzuführen.
(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c bis e,

3.2 Leistungserbringung, Lernziel g,

3.3 Qualitätssicherung, Lernziel c,

7.1 Nachbereitung,

7.2 Zahlungsvorgänge

zu vermitteln.
(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5. Umgang mit Arbeitsmitteln und Fahrzeugen, Lernziele c bis e,

6.3 Transport

zu vermitteln.

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Servicefahrer/Servicefahrerin

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.03.2005)

[1)] unter Vorbehalt gemäß Ziffer A.I.8 der "Geschäftsordnung der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland gemäß Beschluss vom 19.11.1955 i.d.F. vom 05.10.2000".

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist für die einem Berufsfeld zugeordneten Ausbildungsberufe in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Servicefahrer/zur Servicefahrerin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Servicefahrer/zur Servicefahrerin vom 22.03.2005 (BGBl. I S. 887) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der KMK vom 18.05.1984) vermittelt.

Servicefahrer/Servicefahrerinnen arbeiten in Unternehmen, die Serviceleistungen beim Kunden erbringen wie Warten oder Pflegen von Geräten, Ergänzen von Warenbeständen, Austauschen von Produkten oder Verkaufen von Waren und in diesem Zusammenhang Waren ausliefern und abholen. Sie sind insbesondere in den Bereichen Textilmietservice, Berufsbekleidungsservice, Hygienedienstleistung, Lebensmittelversorgung, Technikservice, Automatenbetrieb sowie Kurier-, Express- und Postdienstleistung tätig.
Die Unternehmensstrukturen und die Prozesse der Leistungserbringung sind vielfältig, das Angebot an Serviceleistungen ist nicht abschließend definiert. Diesem Umstand muss die Berufsschule Rechnung tragen, indem sie alle unterschiedlichen Aspekte mit einbezieht, damit die Schülerinnen und Schüler nach Abschluss der Ausbildung vielfältige Arbeitsmöglichkeiten haben.

In den einzelnen Lernfeldern sind moderne Informations- und Kommunikationstechniken als immanenter Bestandteil zu nutzen. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 80 Stunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt.

Aufgrund der Kundenorientierung im Beruf ist die Kommunikationsfähigkeit in allen Lernfeldern zu fördern.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Servicefahrer/Servicefahrerin			
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**	
Nr.		1. Jahr	2. Jahr
1	Im Serviceunternehmen lernen und arbeiten	80	
2	Kundenaufträge annehmen und Waren kontrollieren	60	
3	Transporte vorbereiten	60	
4	Waren ausliefern und Kunden über Serviceleistungen informieren	80	
5	Serviceleistungen beim Kunden erbringen		80
6	Zahlungsvorgänge durchführen		40
7	Transporte durchführen und Touren nachbereiten		80
8	Kundenkontakte pflegen und ausbauen und Qualität sichern		80
Summen: insgesamt 560 Stunden		**280**	**280**

Lernfeld 1:	**Im Serviceunternehmen lernen und arbeiten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit Unternehmensleitbildern, ökonomischen und ökologischen Zielsetzungen sowie der Verantwortung der Unternehmen im Dienstleistungssektor auseinander. Dabei erkennen sie mögliche Zielkonflikte. Sie begreifen Kundenorientierung als Leitbild ihres beruflichen Handelns.
Im Hinblick auf ihre beruflichen Tätigkeits- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten stellen sie die Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete von Serviceunternehmen im Überblick dar. Sie informieren sich über die Rechtsform ihres Unternehmens und dessen Eingliederung in die Gesamtwirtschaft. Dabei untersuchen sie Zusammenhänge zwischen dem Aufbau des Betriebes und den unterschiedlichen Dienstleistungsangeboten. Sie verschaffen sich einen Überblick über verschiedene Beschäftigungsverhältnisse, vergleichen Entgeltarten und vollziehen Entgeltabrechnungen nach.
Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren und präsentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert und sorgfältig unter Verwendung geeigneter Informationsquellen und unter Einbeziehung von Medien.

Inhalte:

Lern- und Arbeitstechniken
Grundlagen von Unternehmensformen
Zeitlohn, Leistungslohn
Arbeits- und Gesundheitsschutz
Nachhaltigkeit

Lernfeld 2:	**Kundenaufträge annehmen und Waren kontrollieren**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Im Rahmen der vom Unternehmen vorgegebenen Bedingungen nehmen die Schülerinnen und Schüler Kundenaufträge entgegen und bearbeiten diese. Sie vereinbaren Termine mit Kunden. Sie erkennen die Bedeutung ihres beruflichen Handelns für das Zustandekommen und das Erfüllen branchenspezifischer Rechtsgeschäfte. Sie wählen Informationsquellen aus und informieren sich über Wareneigenschaften. Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Verfügbarkeit der zu liefernden Waren in zeitlicher und räumlicher Hinsicht. Sie übernehmen die Ware, kontrollieren Art, Menge und Beschaffenheit, prüfen die Übereinstimmung mit den Begleitpapieren und dokumentieren die Vorgänge. Sie erfassen Sachmängel und reagieren situationsgerecht. Sie beachten bei der Übernahme und der Weiterbearbeitung warenspezifische Lagerungs- und Transportvorschriften.

Inhalte:

Grundlagen des Vertragsrechts
Kaufvertrag, Mietvertrag, Dienstvertrag, Werkvertrag
Allgemeine Geschäftsbedingungen
Auftragsliste
Kommissionierung
Kühlkette
Hygienevorschriften

Lernfeld 3: Transporte vorbereiten **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler beschaffen sich Informationen zur Transportvorbereitung und werten sie aus. Sie beachten Eigenschaften des Beförderungsgutes und erfassen Leistungsmerkmale ihres Verkehrsmittels. Auf dieser Grundlage erstellen sie Tourenpläne und berücksichtigen zeitliche, wirtschaftliche, infrastrukturelle und ökologische Gesichtspunkte. Dabei ziehen sie mögliche Retouren in Betracht. Sie beladen Fahrzeuge beförderungs- und betriebssicher unter Beachtung von Anfahrfolge, Warenbeschaffenheit und Verpackung. Sie nutzen Arbeits- und Fördermittel situationsgerecht und stellen die Funktionsfähigkeit von Fahrzeug und Arbeitsmitteln sicher. Dabei beachten sie Vorgaben zur Pflege und Wartung und halten rechtliche Vorschriften und betriebliche Regelungen ein.

Inhalte:

Straßenkarten
Volumen- und Gewichtsberechnungen
Transportkapazität
Lenk- und Ruhezeiten, Arbeitszeiten

Lernfeld 4:	**Waren ausliefern und Kunden über Serviceleistungen informieren**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler liefern Waren unter Einhaltung der vereinbarten Bedingungen und Termine aus. Sie entscheiden verantwortungsbewusst über weitere Bearbeitungsschritte, wenn die Ware nicht wie vereinbart ausgeliefert werden kann.
Sie entscheiden und begründen, welche Dokumentationsschritte im Einzelfall durchzuführen sind. Sie verhalten sich kundenorientiert, indem sie situationsgerecht kommunizieren, Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und weiterleiten. Sie erkennen das Kundengespräch als wichtiges Instrument zur Pflege und Gewinnung von Kunden.
Die Schülerinnen und Schüler tragen durch ihr Verhalten zur Kundenzufriedenheit und zur Einhaltung betrieblicher Qualitätsstandards bei.
Die Schülerinnen und Schüler sind sich der Bedeutung der Serviceleistung für das Leistungsangebot des Unternehmens bewusst und achten auf eine positive Darstellung des Serviceunternehmens nach außen. Sie informieren die Kunden situationsgerecht über Eigenschaften der gelieferten Ware sowie der von ihrem Unternehmen angebotenen Serviceleistungen und nehmen vor Ort Aufträge entgegen.

Inhalte:

Ablieferungshindernisse
Verbale und non-verbale Kommunikation
Gesprächsführung
Konfliktbewältigung

Lernfeld 5:	**Serviceleistungen beim Kunden erbringen**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erbringen unternehmensspezifische Serviceleistungen beim Kunden und dokumentieren diese. Dabei beziehen sie rechtliche Rahmenbedingungen und Sicherheitsanweisungen von Kunden mit ein.
Sie weisen Kunden gemäß den Herstellervorschriften ein. Sie stellen Mängel, Schäden und Fehler fest, dokumentieren diese und leiten Maßnahmen zur Beseitigung ein. Im Umgang mit Waren und Geräten arbeiten sie sorgfältig und handeln qualitäts- und umweltbewusst. Sie nehmen Reklamationen auf und leiten diese weiter.
Sie beschreiben Dienstleistungen, die Servicefahrerinnen und Servicefahrer erbringen. Sie warten Geräte, bauen Geräteteile aus und ein und gewährleisten die Funktionsfähigkeit; sie reinigen und pflegen Geräte und prüfen deren Zustand; sie prüfen Warenbestände und Warenzustand, berücksichtigen Ablauffristen, ergänzen Fehlbestände und nehmen Rückführungen vor; sie tauschen Waren aus, kontrollieren und sortieren Rückführungen, verteilen Waren und sortieren diese ein; sie bieten Waren an und führen Verkaufsgespräche, sie führen Kassen und rechnen diese im Abgleich mit Warenbestandslisten ab.

Inhalte:

Entsorgung
Recycling
Gerätewartung
Gerätereinigung
Warenbestandsprüfung
Warenaustausch
Warenverkauf

Lernfeld 6: Zahlungsvorgänge durchführen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Zahlungsvorgänge entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Bestimmungen durch, dokumentieren die Zahlungen und stellen Quittungen aus. Dazu wenden sie kaufmännische Rechentechniken an. Sie informieren Kunden über übliche Zahlungsarten und Abrechnungssysteme sowie deren Vor- und Nachteile. Sie ordnen Zahlungsarten hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit für das Unternehmen ein.

Inhalte:

Zahlungsmittel
Zahlungsarten
Kassenbelege
Umsatzsteuer

Lernfeld 7:	**Transporte durchführen und Touren nachbereiten**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Abfahrtskontrollen durch und prüfen die Vollständigkeit der persönlichen, fahrzeugbezogenen und warenbezogenen Dokumente. Bei der Durchführung von Transporten passen sie ihr Fahrverhalten dem Fahrzeugtyp und dem Beladungszustand an und verhalten sich umwelt- und sicherheitsbewusst. Sie handeln umsichtig bei Unfällen und Zwischenfällen im Straßenverkehr. Sie schützen Fahrzeug und Ladung vor Diebstahl. Sie beurteilen die Auswirkungen von Beförderungs- und Ablieferungshindernissen und leiten geeignete Maßnahmen ein.
Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Auslieferung und die Rücknahme von Waren und die erbrachten Serviceleistungen. Sie prüfen die Belege auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Sie pflegen Kundendaten und leiten Informationen weiter. Sie behandeln die Waren, die nicht ausgeliefert werden konnten oder zurückgeführt werden, entsprechend den betrieblichen Vorgaben. Sie bearbeiten Kundenreklamationen und veranlassen die notwendigen Schritte gegenüber Lieferanten und Kunden. Sie werten unter Beachtung des Datenschutzes und der Datensicherung die Kundendatei aus, indem sie Übersichten erstellen und diese grafisch darstellen. Sie vergleichen, inwieweit einzelne Kunden zum Erfolg des Unternehmens beitragen, ziehen Schlussfolgerungen für den weiteren Umgang mit dem Kunden und leiten diese weiter. Sie berichten über besondere Vorkommnisse bei ihrer Tätigkeit.
Sie vergegenwärtigen sich, dass die Erbringung von Dienstleistungen Kosten verursacht und kostenbewusstes Handeln erfordert. Sie verschaffen sich einen Überblick über die größten Kostenblöcke im Serviceunternehmen.

Inhalte:

Fahrtüchtigkeit beeinflussende Faktoren
Unfallbericht
Stressbewältigung
Leistungsstörungen im Überblick
Gewährleistung und Kulanz
Informations- und Kommunikationstechniken
Umsatz
Anfahrhäufigkeit

Lernfeld 8:	**Kundenkontakte pflegen und ausbauen und Qualität sichern**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln beim Kundenkontakt den Bedarf des Kunden und nutzen ihre Warenkenntnisse um geeignete Verkaufsargumente zu entwickeln. Sie beziehen in das Beratungsgespräch die Serviceleistungen des Unternehmens mit ein und reagieren angemessen auf das Verhalten ihrer Kunden.
Beim Umtausch und bei der Reklamation handeln sie im Interesse des Unternehmens und der Kunden und beachten dabei rechtliche und betriebliche Regelungen. In der Beratungssituation erkennen sie mögliche Konflikte, tragen durch situationsgerechtes Verhalten zu deren Lösung bei.
Sie analysieren das Leistungsangebot ihres Unternehmens und tragen zur Ausgestaltung des Angebots bei. Sie wirken bei der Entwicklung von Maßnahmen zur Verkaufsförderung mit und setzen diese um. Sie informieren sich über Instrumente zur Kundenbindung und zur Kundengewinnung und wenden geeignete Instrumente an. Sie bewerten Kommunikations- und Verkaufssituationen und ziehen Schlussfolgerungen für zukünftiges Verhalten.
Die Schülerinnen und Schüler ordnen ihre Tätigkeit in die Abläufe des Betriebes ein und beurteilen diese im Hinblick auf die Qualitätsansprüche von Kunden, des eigenen Unternehmens und der branchenüblichen Standards. Sie gestalten ihre eigenen Tätigkeiten so, dass die Arbeitsabläufe im Betrieb und zugleich die Qualität der Serviceleistungen verbessert werden. Sie erfassen die wesentlichen Schnittstellen zu anderen Beteiligten im Wirtschaftsleben und wirken an der Optimierung der Zusammenarbeit mit.
Die Schülerinnen und Schüler erfassen aktuelle Entwicklungen der Branche und vertiefen und erweitern ihre Kenntnisse.

Inhalte:

Rabattsysteme
Sonderaktionen
Gesprächsführung
Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten