

Sachliche und zeitliche Gliederung

Anlage zum Berufsausbildungs- oder Umschulungsvertrag

Ausbildungsberuf: Automobilkaufmann/-frau

Ausbildungsbetrieb: _____

Auszubildende/r: _____

In dieser sachlichen und zeitlichen Gliederung sind die zu vermittelnden Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse aus dem Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung über die Berufsausbildung zum/r Automobilkaufmann/-frau vom 28. Februar 2017 abgeleitet.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Abschlussprüfungen Teil 1 und 2 des/der Auszubildenden ist im angegebenen Ausbildungszeitraum enthalten. Änderungen des Zeitumfangs und des Zeitablaufs aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Diese sachliche und zeitliche Gliederung ist Bestandteil des Berufsausbildungs-, bzw. Umschulungsvertrages. Auszubildende/r und Ausbilder/in sollen sie gemeinsam besprechen. Die vermittelten Ausbildungsinhalte sind regelmäßig durch Ankreuzen zu vermerken.

Der Auszubildende hat spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans einen betrieblichen Ausbildungsplan zu erstellen.

Aushändigung der sachlichen und zeitlichen Gliederung an den/die Auszubildende/n:

Mit dieser Unterschrift wird bestätigt, dass der/dem Auszubildenden ein vollständiges Exemplar der sachlichen und zeitlichen Gliederung ausgehändigt wurde. **Für die Eintragung des Berufsausbildungsverhältnisses ist den einzureichenden Unterlagen lediglich dieses Deckblatt in Kopie beizufügen.**

Datum

Firmenstempel/Unterschrift

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	Position vermittelt
		1.-15. Monat	
1	2	3	4
Kundendienst organisieren und Servicebereich unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Qualitätsvorgaben im Kundenservice anwenden b) Informationssysteme unter Einhaltung des Datenschutzes nutzen c) Kundenwünsche, auch in einer Fremdsprache, ermitteln und die weitere Bearbeitung koordinieren d) Werkstatt- und Serviceleistungen sowie zeitwertgerechte Reparaturleistungen anbieten e) bei der Erstellung von Kostenvoranschlägen mitwirken f) Kunden- und Fahrzeugdaten erfassen und pflegen g) Werkstattaufträge unter Berücksichtigung von Daten aus technischen Unterlagen und Fahrzeugpapieren erstellen h) Termine planen und mit den zuständigen Bereichen koordinieren i) anforderungsbezogene Fremdleistungen organisieren j) die Prüfung der Teileverfügbarkeit bereits bei der Terminvergabe veranlassen k) die Kundenmobilität sicherstellen l) Rechnungen erstellen und erläutern und Zahlungen entgegennehmen 	24 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	Position vermittelt
		1.-15. Monat	
1	2	3	4
Betriebliche Marketingaktivitäten planen und durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) datenschutzrechtliche Vorschriften im Umgang mit Kundendaten einhalten b) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten sowie regionale Wettbewerber beobachten c) Kontaktdaten für die Kundenakquise beschaffen d) Kundendaten zielgerecht aufbereiten und mithilfe entsprechender Programme verarbeiten und pflegen e) Maßnahmen zur Verkaufsförderung unter Einsatz geeigneter Werbemittel und -träger durchführen sowie bei der Erfolgskontrolle mitwirken 	8 Wochen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abschlussprüfung Teil 1

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	Position vermittelt
		16.-36. Monat	
1	2	3	4
Kundendienst organisieren und Servicebereich unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> m) Zahlungen verbuchen und den Kassenabschluss durchführen n) Reklamationsgespräche situationsgerecht führen und die weitere Bearbeitung koordinieren o) Gewährleistungs- und Kulanzanträge bearbeiten p) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten q) eigenes Verhalten als Beitrag zur Kundenzufriedenheit und zur Kundenbindung reflektieren und Schlussfolgerungen ziehen 	12 Wochen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Betriebliche Marketingaktivitäten planen und durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> f) Entwicklung von Marketingkonzepten unterstützen und dabei die Wettbewerbssituation des Betriebes einbeziehen und wettbewerbsrechtliche Vorschriften einhalten g) Sonderaktionen und Veranstaltungen planen, innerbetrieblich abstimmen, organisieren und durchführen h) Spenden- sowie Sponsoringanfragen bearbeiten und Sponsoring- und Kooperationsverträge vorbereiten und überwachen i) digitale Medien für Marketingmaßnahmen nutzen j) den Informationsaustausch zwischen den betrieblichen Geschäftsfeldern als Voraussetzung für ein erfolgreiches Marketing fördern und nutzen k) Marketingmaßnahmen hinsichtlich ihrer Zielsetzung reflektieren und Verbesserungsmaßnahmen ableiten 	4 Wochen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	Position vermittelt
		16.-36. Monat	
1	2	3	4
Fahrzeughandel und –vertrieb unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Unterstützung des Fahrzeughandels und –vertriebs rechtliche Vorgaben, betriebliche Regelungen und technische Normen einhalten b) Fahrzeuge unter Berücksichtigung verschiedener Fahrzeugtypen einkaufen und dabei Kauf- und Werkvertragsrecht einhalten sowie Finanzierungsspielräume berücksichtigen c) Liefertermine überwachen d) Einkaufs- und Verkaufskonditionen unter Einhaltung bestehender Vertriebsverträge ausschöpfen und deren Erfüllung überwachen e) Fahrzeugeinkauf, -ankauf und -inzahlungnahme erfassen f) den verkaufsfertigen Zustand von Fahrzeugen veranlassen und überprüfen g) Vertriebssysteme für den Fahrzeughandel unterscheiden und Vertriebswege, insbesondere Onlinehandel, nutzen h) Probefahrten organisieren i) Kundenbestellungen dokumentieren j) Fahrzeugzulassungen und -abmeldungen vorbereiten und durchführen k) Fahrzeugübergaben vorbereiten l) Informationen zur Kundenzufriedenheit nach Fahrzeugauslieferung erfragen und dokumentieren m) die eigene Vorgehensweise, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung betrieblicher Qualitätsvorgaben, reflektieren und bewerten und Maßnahmen zur Optimierung ableiten 	28 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	Position vermittelt
		16.-36. Monat	
1	2	3	4
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	<ul style="list-style-type: none"> a) kaufmännische Steuerung und Kontrolle unter Einhaltung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben unterstützen b) Einflussgrößen auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung berücksichtigen c) Buchungsvorgänge bearbeiten d) Kassenbücher führen e) Bestands- und Erfolgskonten führen f) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren, Offene-Posten-Listen führen und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten g) Inventuren terminieren und durchführen und die Ergebnisse für die Vorbereitung des Jahresabschlusses nutzen h) am buchhalterischen Jahresabschluss mitwirken i) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren j) Verkaufspreise kalkulieren k) betriebliche Kennzahlen unter Anwendung der Voll- und Teilkostenrechnung ermitteln, beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten l) Daten zur Kalkulation für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten m) die eigene Vorgehensweise hinsichtlich Genauigkeit und Korrektheit bewerten und Verbesserungsmaßnahmen ableiten 	20 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abschlussprüfung Teil 2